Respuesta Profesional

movistar

Compartida, la vida es más.

Manual de usuario.

Portal Comunicación

Asesorías

(Básico y Plus)

INDICE

CAPÍTULO 1 INICIO 4

CAPÍTULO 2 FICHEROS

2.1 Clientes.....11

2.2 Preclientes..... 25

CAPÍTULO 3 SMS

3.1 Envio de SMS 27

3.2 SMS Programados..... 29

3.3 Recarga de crédito 29

CAPÍTULO 4 MAILER

4.1 Servicio de correo 30

4.2 Formularios Recibidos..... 31

4.3 Recibidos..... 32

CAPÍTULO 5 ADMINISTRACIÓN

5.1 Usuarios/Grupos..... 34

5.2 Departamentos..... 43

5.3 Predefinidos..... 50

5.4 Administración Formularios 53

5.5 Opciones 55

CAPÍTULO 6 UTILIDADES

6.1 Informes de descargas..... 58

6.2 Editor de plantillas..... 60

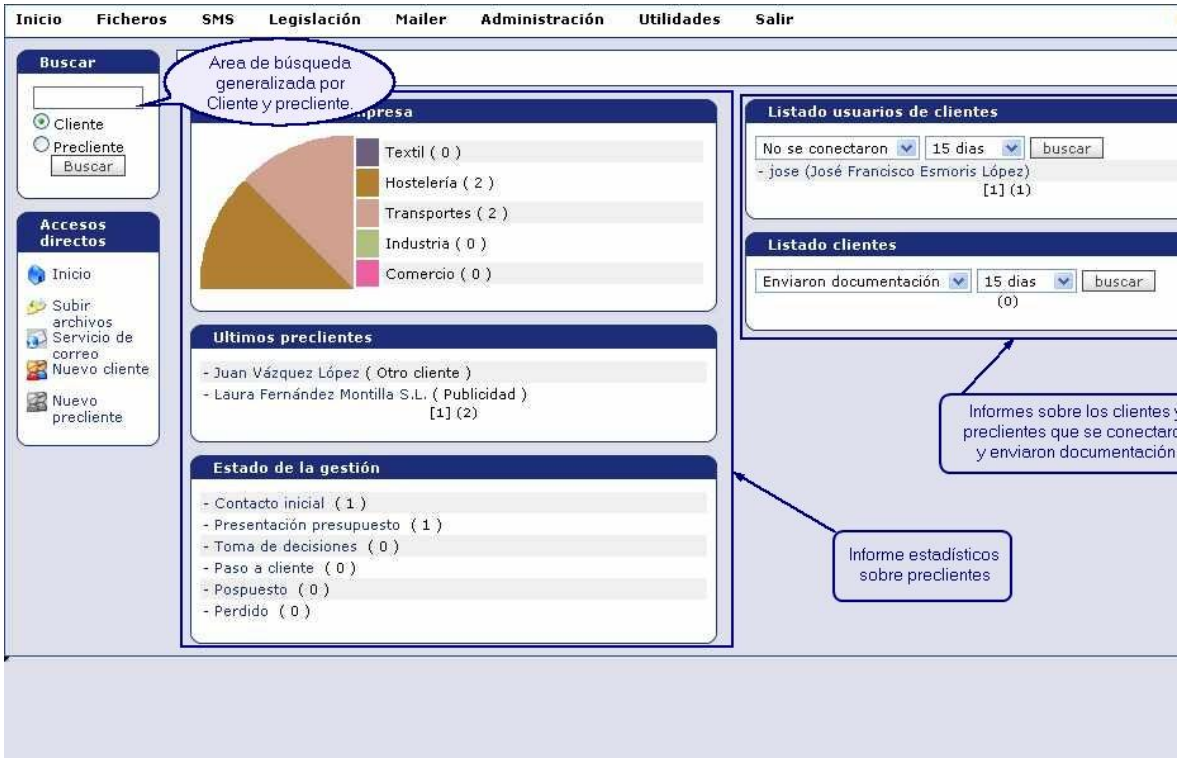
CAPÍTULO 7 SALIR..... 64

MODULO ONLINE CLIENTE WEB 65

Documentos subidos 67
Listado 68
Noticias 69
Formularios 70
Enviados 71
Consultar 73
Cambiar contraseña 74
Salir

1. INICIO

Inicio --> Vista avanzada: Esta es la pantalla principal de la aplicación **Portal de Comunicación para Asesorías**:



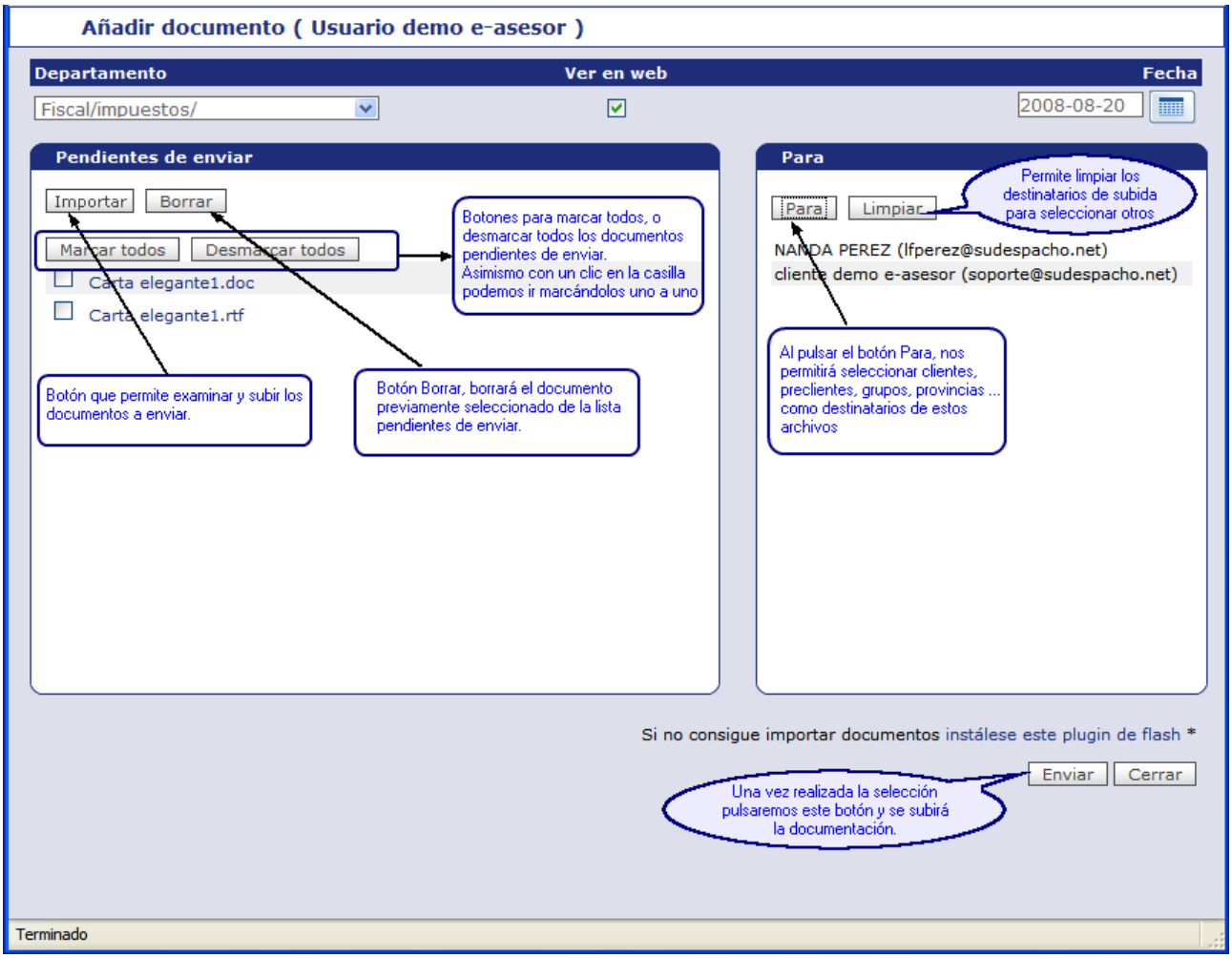
Desde esta pantalla se podrá:

Buscar: Se realizará la búsqueda generalizada de cualquier valor que introduzcamos en el área de texto, en las fichas de clientes y de las fichas preclientes.

Acceso Directos: Desde ellos podremos acceder a envío de mails, subida masiva de ficheros, crear un nuevo cliente o precliente.

Subir archivos: Este enlace nos permitirá subir más de un archivo a más de un cliente.

La pantalla siguiente explica cómo realizar esta operación.


Añadir documento (Usuario demo e-asesor)
Departamento
Ver en web
Fecha
Fiscal/impuestos/
2008-08-20
Pendientes de enviar
Importar
Borrar
Marcar todos
Desmarcar todos
Carta elegante1.doc
Carta elegante1.rtf
Botones para marcar todos, o desmarcar todos los documentos pendientes de enviar. Asimismo con un clic en la casilla podemos ir marcándolos uno a uno
Botón que permite examinar y subir los documentos a enviar.
Botón Borrar, borrará el documento previamente seleccionado de la lista pendientes de enviar.
Para
Para
Limpiar
Permite limpiar los destinatarios de subida para seleccionar otros
NAMDA PEREZ (lfperez@sudespacho.net)
cliente demo e-asesor (soporte@sudespacho.net)
Al pulsar el botón Para, nos permitirá seleccionar clientes, preclientes, grupos, provincias ... como destinatarios de estos archivos
Si no consigue importar documentos instálese este plugin de flash *
Enviar
Cerrar
Una vez realizada la selección pulsaremos este botón y se subirá la documentación.
Terminado

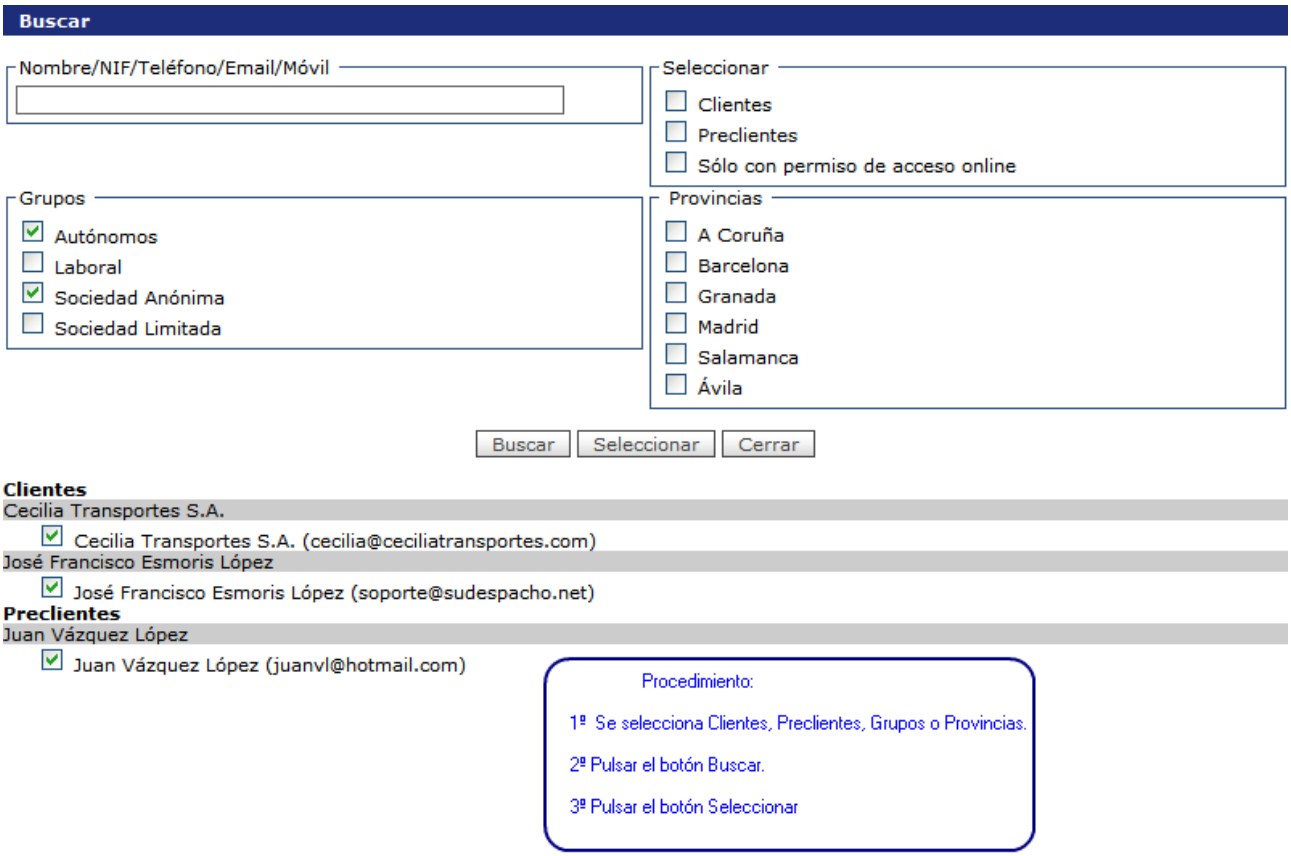
El procedimiento a seguir será:

1º Seleccionaremos el departamento al que queramos subir documentación. La fecha se podrá modificar ticando en el calendario y la opción de ver estos documentos en Web aparece marcada por defecto.

2º Se hará **doble clic** en el botón **importar,** para examinar y abrir los ficheros que queramos subir. Esta opción permite seleccionar más de un fichero para abrir arrastrando el ratón, asimismo podemos usar las teclas CRTl+ Clic y Shift+Clic para escoger archivos

alternos o consecutivos respectivamente.

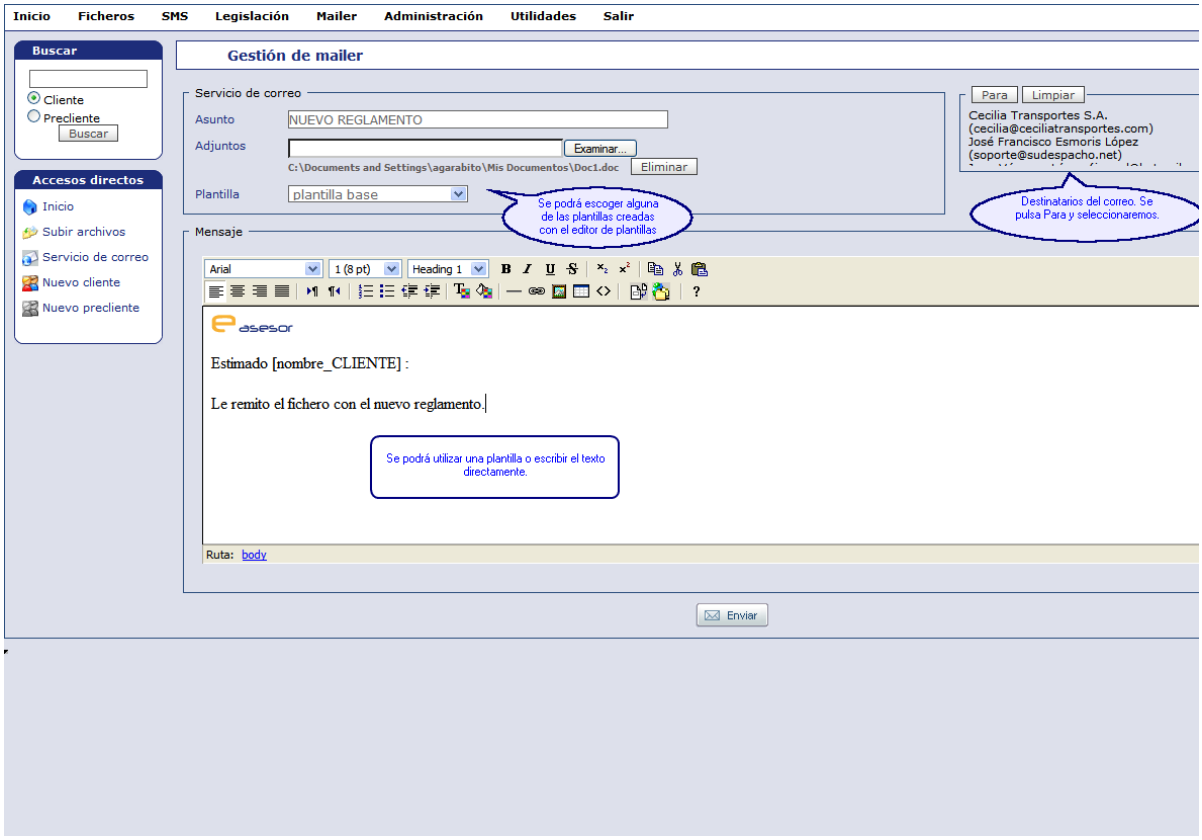
3º La siguiente opción será ticar en el botón **Para** y seleccionar a los Preclientes o Clientes. También se podrán seleccionar Grupos de clientes.



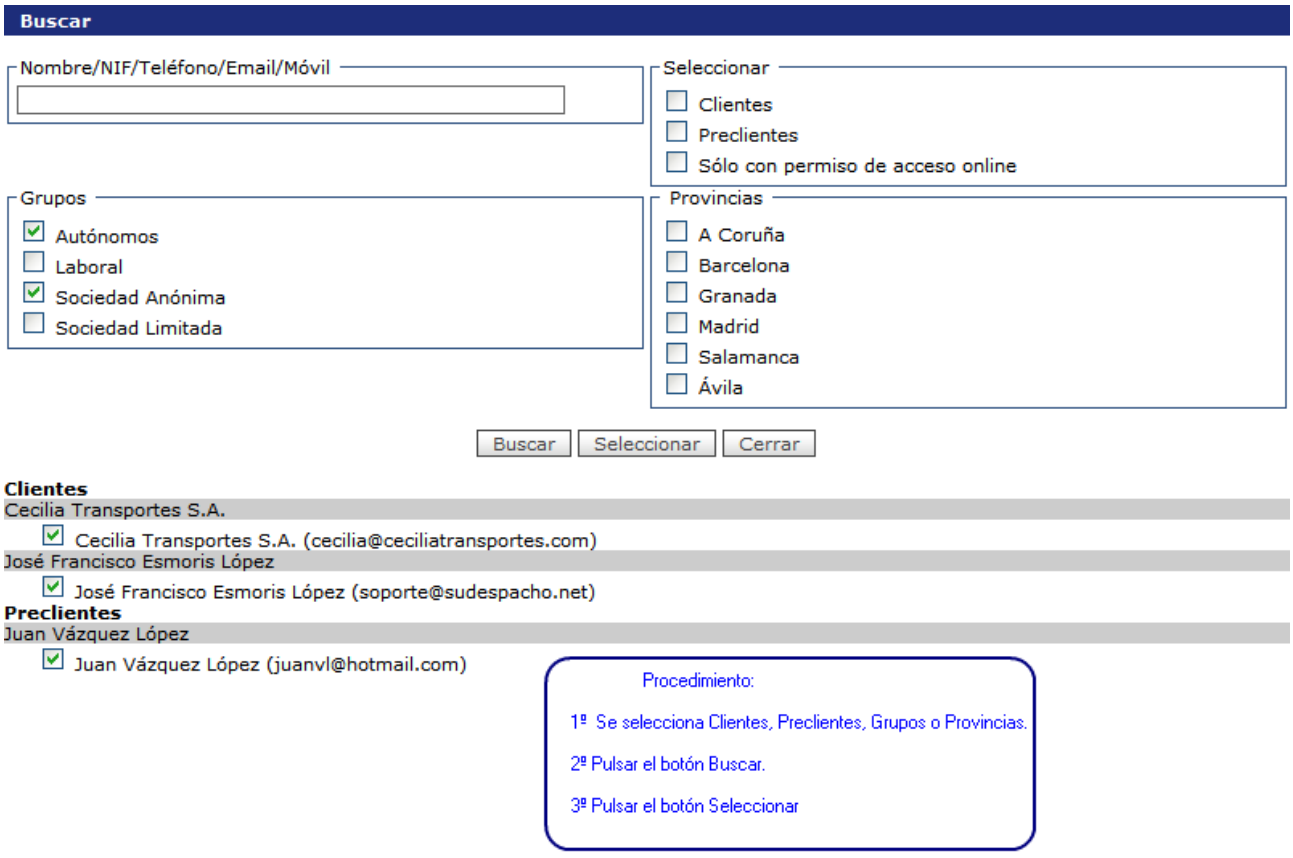
Una vez seleccionados los documentos y sus destinatarios, pulsaremos el botón **aceptar**.

Automáticamente la aplicación **Portal de Comunicación para Asesorías** notificará, por el medio que hayamos determinado (mail o sms), a los usuarios online, que tienen permisos para ver la documentación de ese departamento, que se ha subido documentación.

Servicio de correo: Se podrá a través de la aplicación enviar correos a clientes, preclientes. Incluso permite enviar correo masivos a Grupo de clientes y Clientes de una misma provincia. La ventana que se muestra:

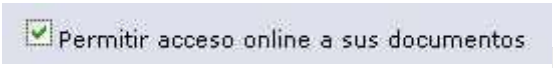


Al pulsar en **Para**, se abre la siguiente ventana para seleccionar los destinatarios.



Nuevo cliente: Clicando en este enlace se accederá al Fichero de clientes para dar de alta un nuevo cliente. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Es suficiente con rellenar el campo Nombre para dar el alta. En este pantalla se podrá asignar a qué Grupo de clientes pertenece el que estamos dando de alta.

El botón 

permitirá que a este cliente le asignemos usuarios online para poder consultar su documentación.

Nuevo precliente: Clicando en este enlace se accederá a dar de alta un nuevo precliente en el Fichero de Preclientes. La pantalla siguiente es la que se muestra:

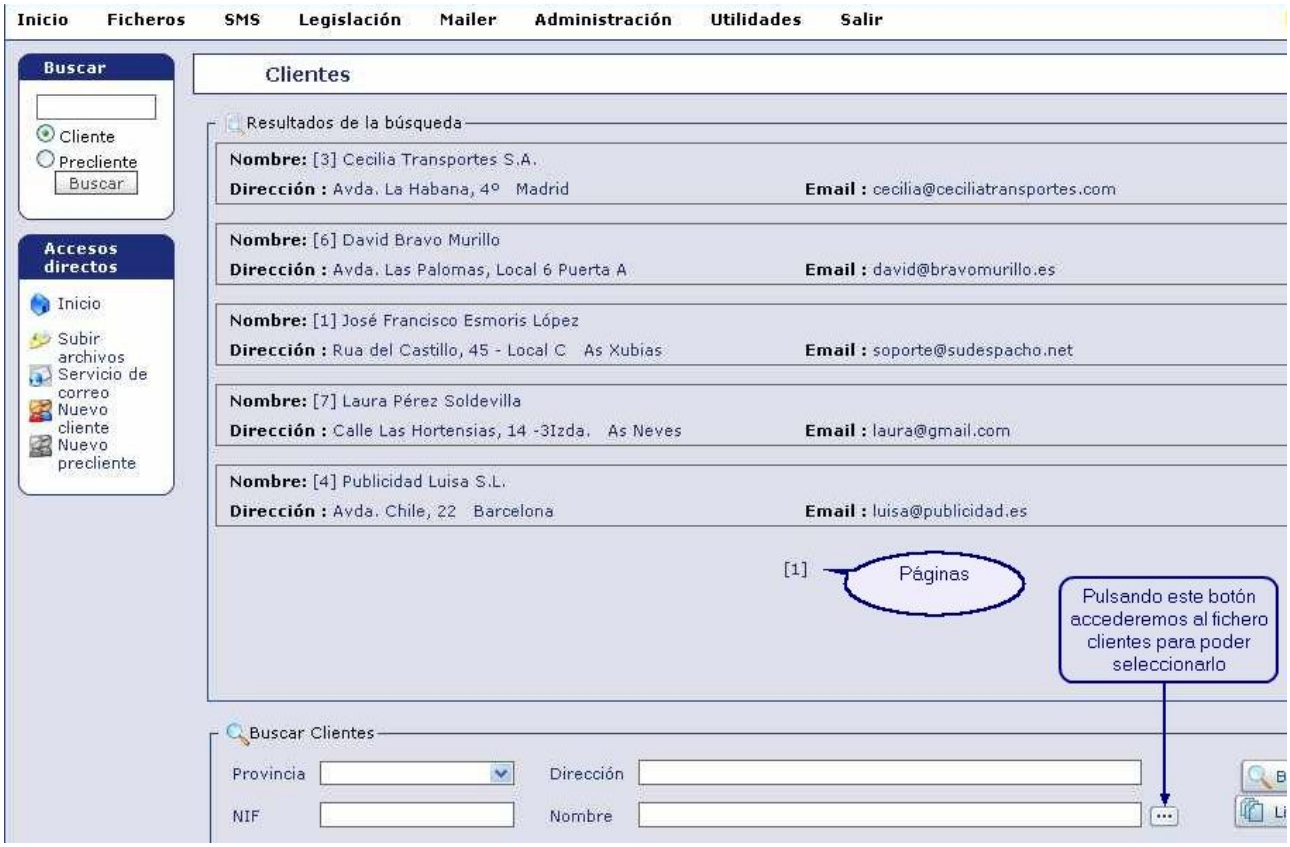
2. FICHEROS

2.1 Clientes

Ficheros --> Clientes: En esta sección se nos muestran todos los clientes que están dados de alta. También permite desplazarse por los registros del fichero, modificar datos, crear nuevos clientes, borrarlos etc.

La versión **Básica** está limitada a 25 empresas, en la versión **Plus** el número de empresas es ilimitado.

La primera pantalla que se muestra es la siguiente:



En la parte inferior tenemos la sección de búsqueda del cliente, podremos buscar por provincia, NIF, dirección, Nombre (informándolo en el área de texto) o pulsando el botón .

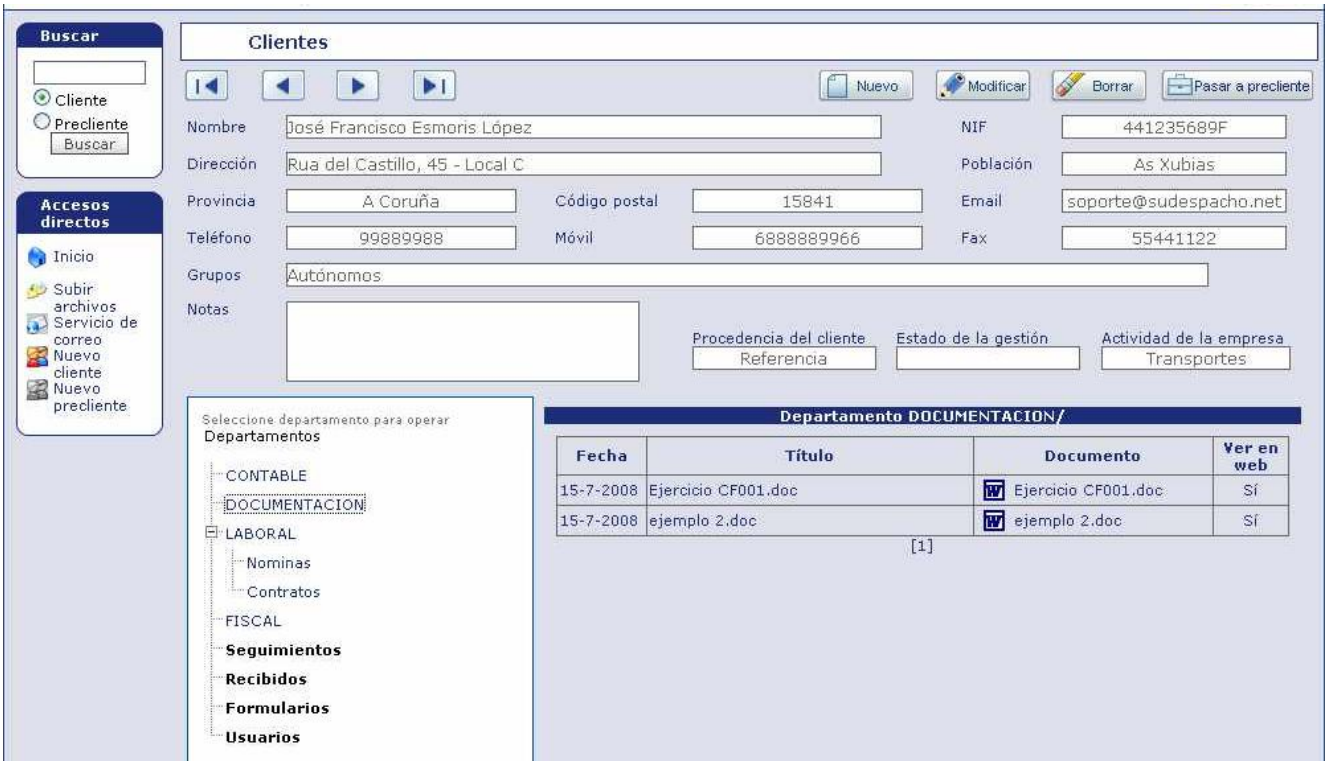
Una vez informada nuestra búsqueda se pulsará el botón **Buscar** para obtener el resultado.

Asimismo, en esta parte tenemos el botón

que nos permitirá emitir un listado con los datos generales de nuestros clientes.

En la parte superior de la pantalla aparecen relacionados todos los clientes de nuestra BBDD. Para entrar en su ficha basta simplemente con realizar un clic en él.

Se nos muestra la ventana siguiente:



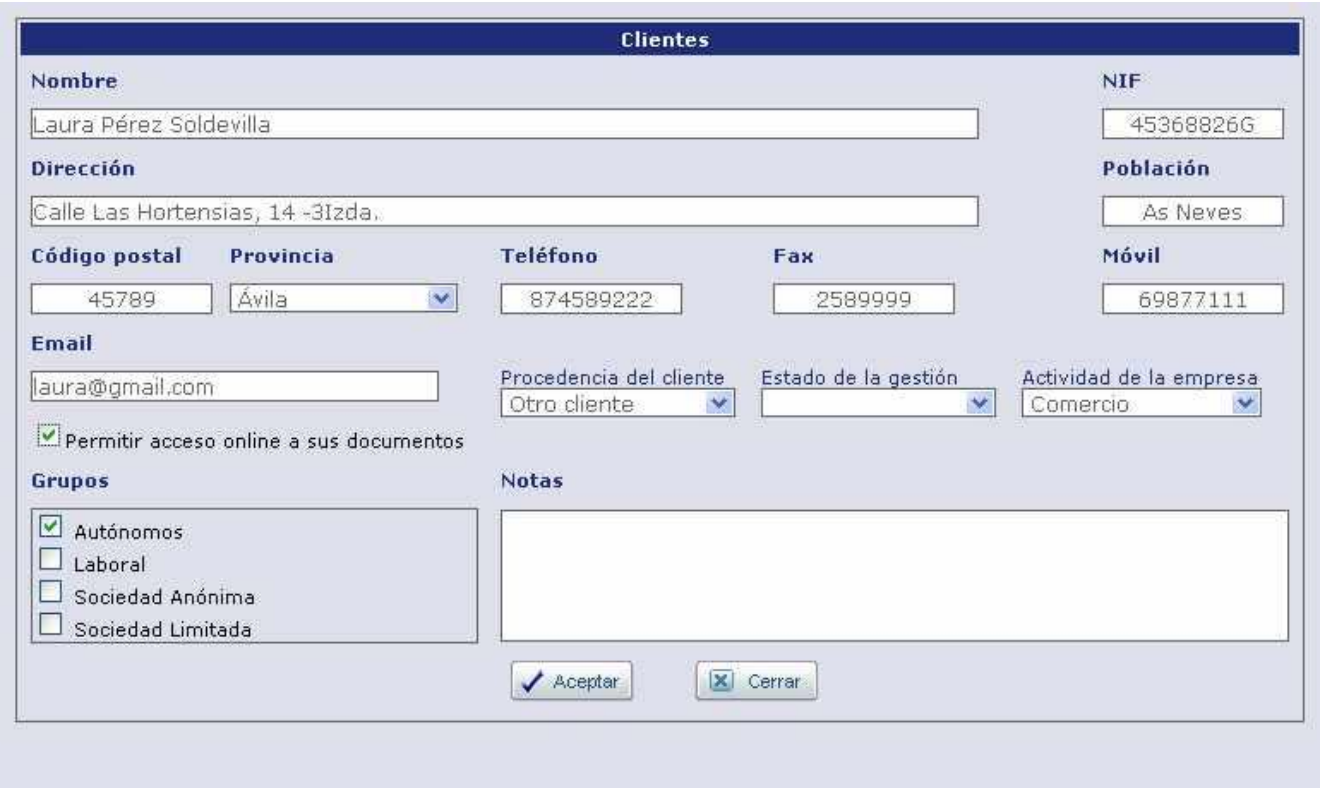
Esta pantalla muestra dos partes diferenciadas, en la parte superior se visualizan todos los datos generales del cliente y en la parte inferior los Departamentos.

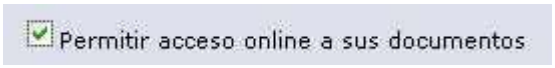
Parte superior de la pantalla: Encontramos lo siguiente:

Estas flechas nos permiten de izda a dcha desplazarnos al primer registro de clientes, al anterior al cual nos encontramos, al posterior, y al último registro respectivamente.

Pulsando este botón nos permitirá crear un nuevo cliente apareciendo la siguiente ventana:

Es suficiente con rellenar el campo Nombre para dar el alta. En este pantalla se podrá asignar a qué Grupo de clientes pertenece el que estamos dando de alta.



El botón 

permitirá que a este cliente le asignemos usuarios online para poder consultar su documentación.

Este botón permite entrar en los datos generales del cliente en el cual estamos y modificar los datos que sean necesarios.

Al pulsar este botón, borraremos la ficha del cliente en la cual nos encontramos. **Importante**:se borrará la ficha y toda la documentación que le hayamos subido y el cliente nos haya enviado. El **Portal de Comunicación para Asesorías** pedirá conformidad al realizar esta acción.

Este botón nos permite pasar un cliente a estado de precliente. Una de sus utilidades puede ser pasar a precliente un cliente que haya dejado de trabajar con nosotros. De esta forma seguimos teniendo su historial y podemos si lo deseamos, seguir enviándoles mails informándole de nuestros nuevos servicios o campañas.

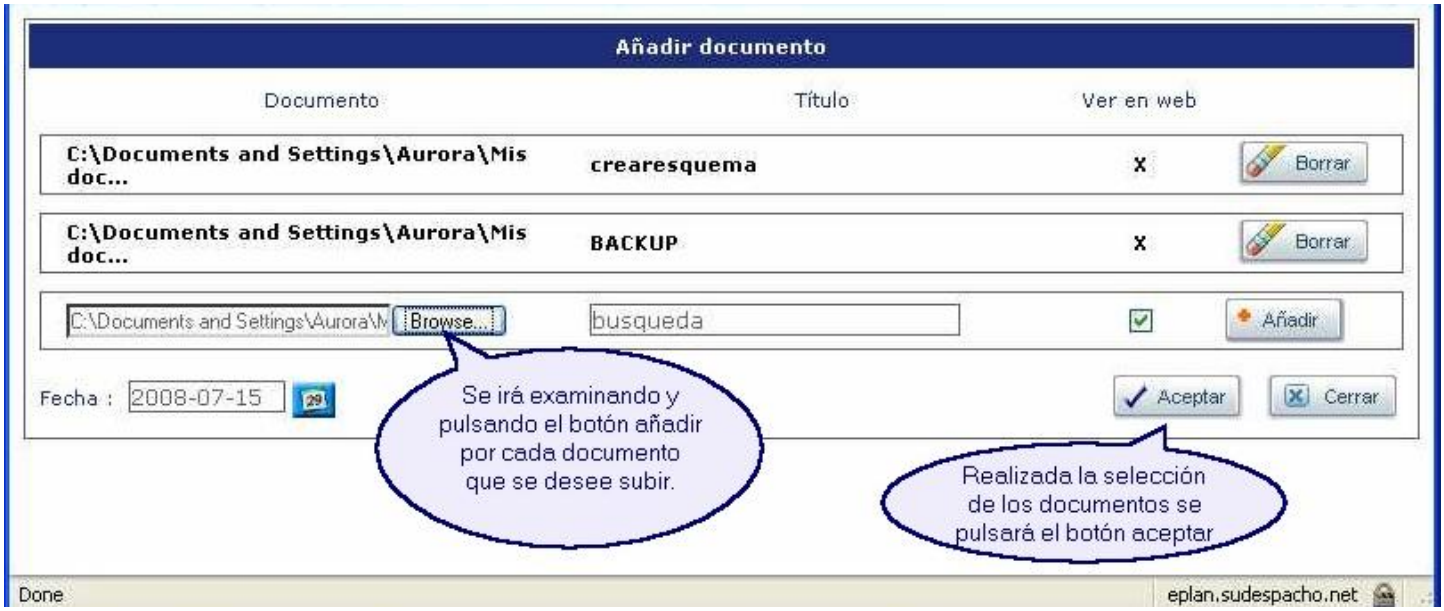
Parte inferior de la pantalla: En esta sección al lado izquierdo se encuentran los Departamentos y en el lado derecho se muestra la documentación que contienen.

En los ***departamentos creados por el administrador*** se podrá subir documentación al cliente, para ello procederemos de la forma siguiente:

1º Haremos un clic en el departamento al que queramos subir documentos.

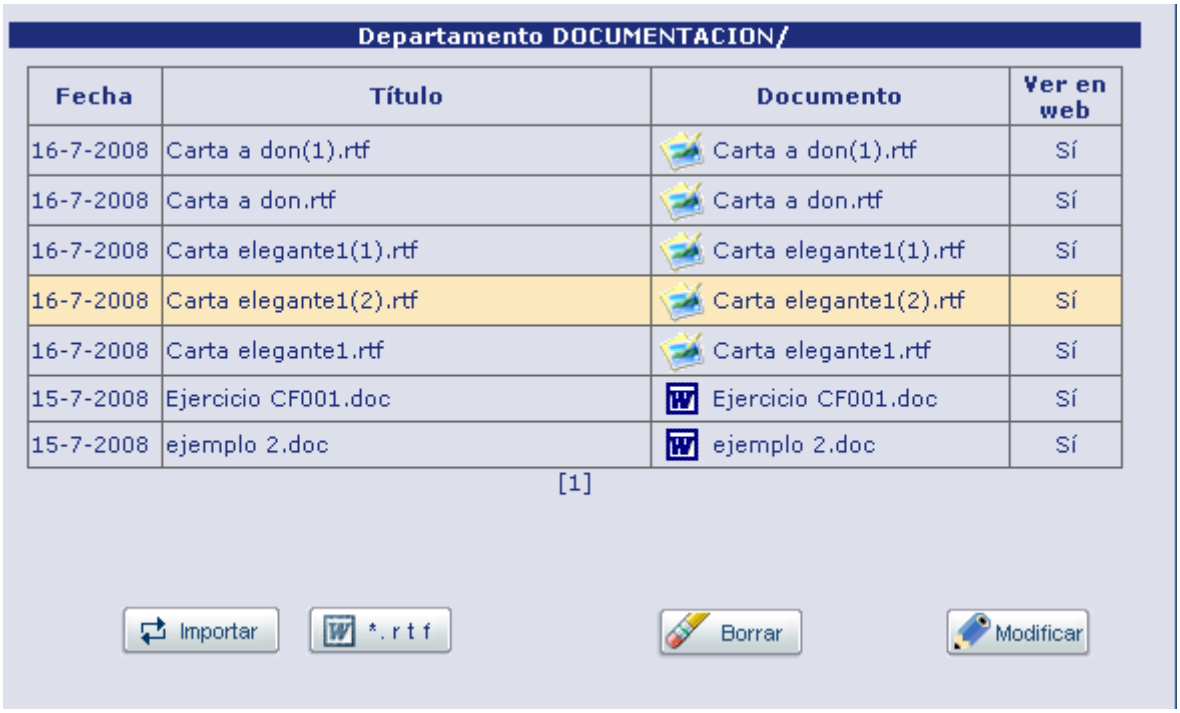
2º Pulsaremos el botón

y se muestra la ventana siguiente:



3º Al pulsar el botón **Aceptar**, se notificará por el medio que hayamos indicado, a los usuarios online del cliente que tengan permiso para ver los documentos de ese departamento, que se ha subido documentación a la cuenta.

Además en estos departamentos también aparecen los botones siguientes:



Permite enviar mails al cliente con una plantilla previamente confeccionada en Word y guardada con formato RTF, en la que se podrá incorporar etiquetas de los campos para que los cubra automáticamente la aplicación.

Estas etiquetas están disponibles en el Link **Ver etiquetas**, ticando en él se nos abre una ventana con los campos que podremos incorporar (seleccionando, copiando y pegando) en nuestra plantilla.

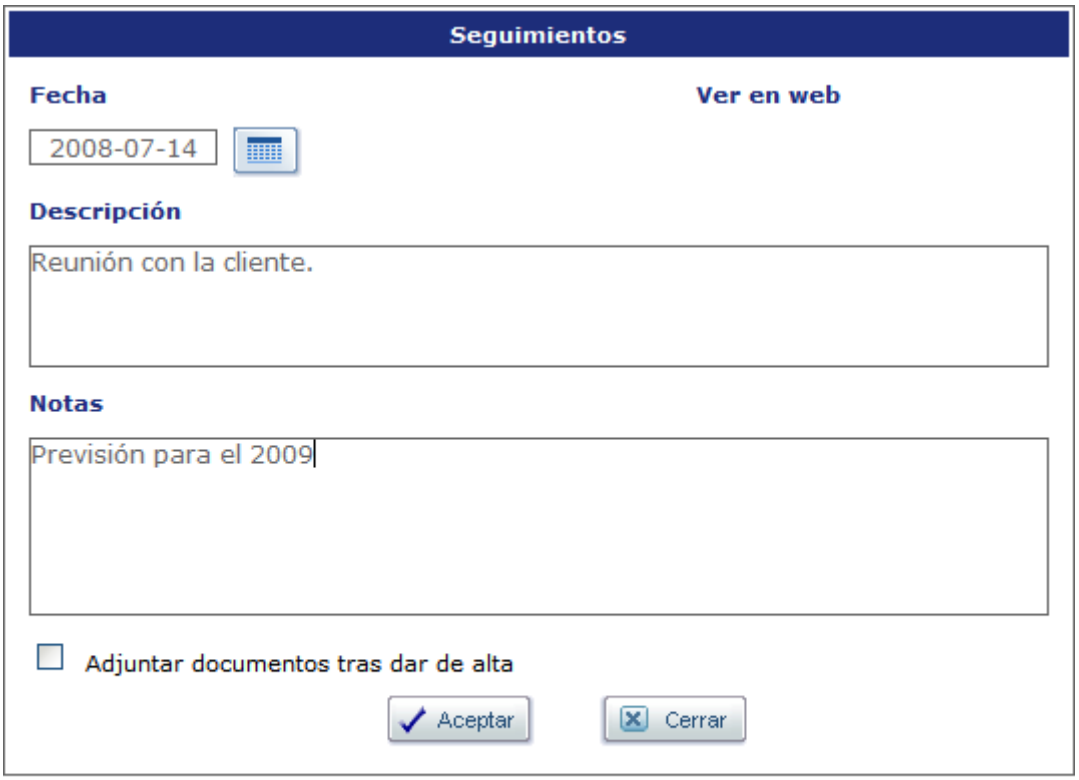
Una vez se tenga la plantilla confeccionada e incorporadas las etiquetas la guardaremos en formato RTF, Se incorporará en el Portal de Comunicación para Asesorías y podremos enviarla.

Departamentos propios del Portal de Comunicación para Asesorías:

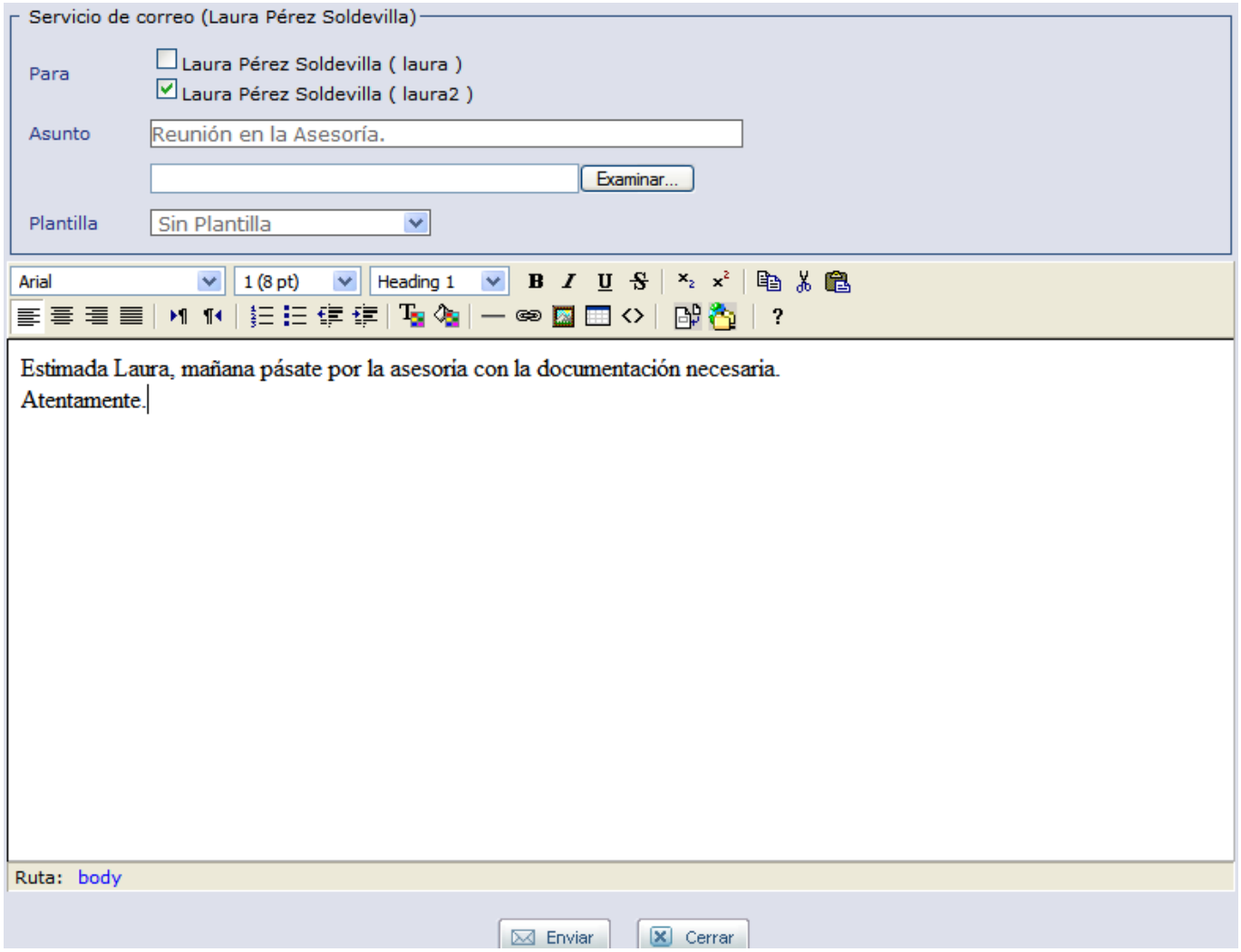
Seguimientos: En este departamento quedan registrados todos los mails enviados, sms enviados, a los usuarios online del Cliente Web. Asimismo quedan registradas las consultas que éstos nos realizan.
También podemos registrar un seguimiento para este cliente, como control interno de la asesoría, si en configuración no aparece marcada la opción de "*Mostramos departamento seguimientos online, el admnistrador o usuario con permisos decide si se muestra el seguimiento online o no: ",* no se muestran en Web.

- Botón **Altas**: Nos permite dar de alta seguimientos para este cliente, llevar un pequeño historial de las gestiones realizadas.

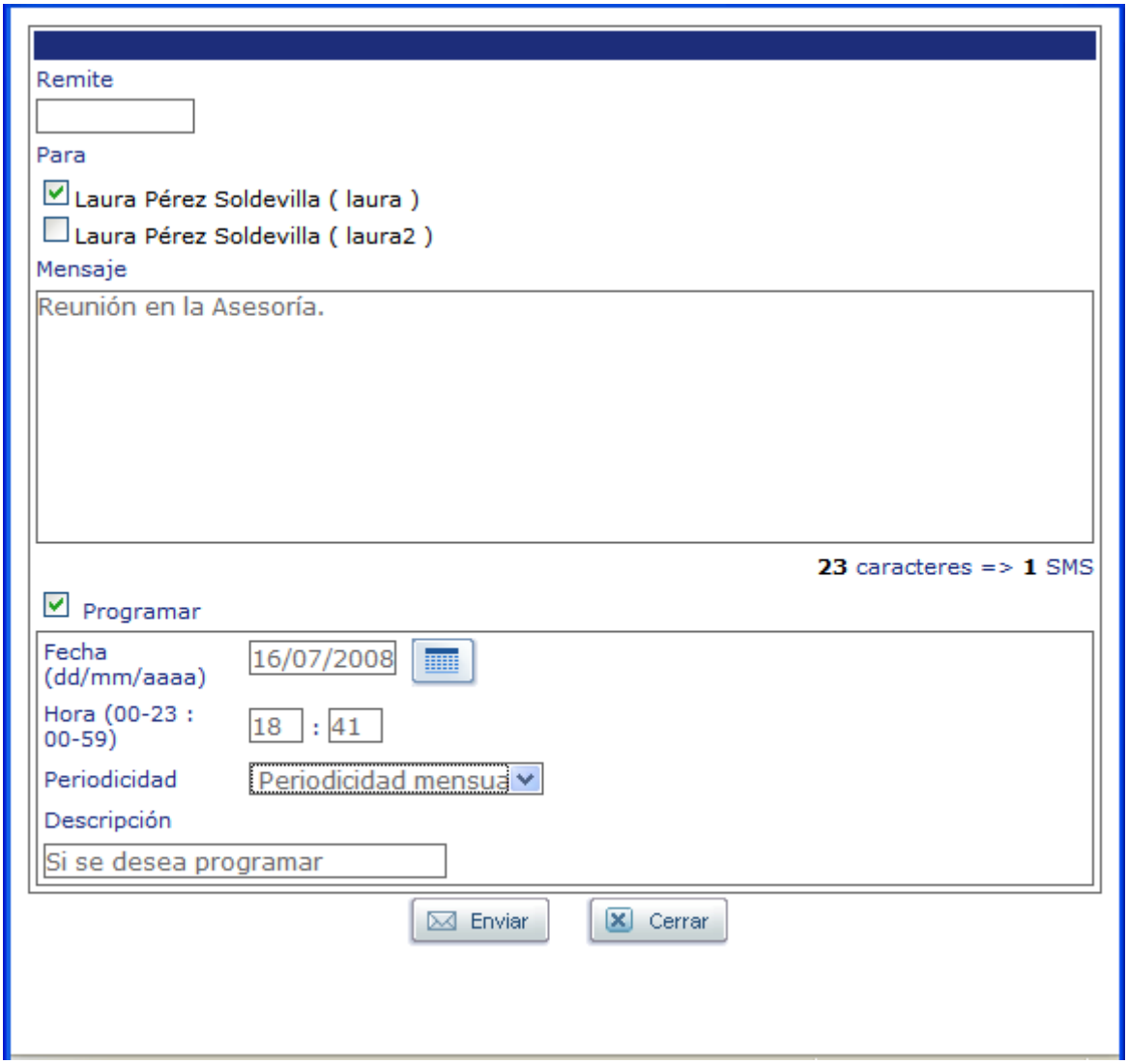
-



Botón **Correo**: Acceso rápido para enviar correos a los usuarios online de este cliente Web.

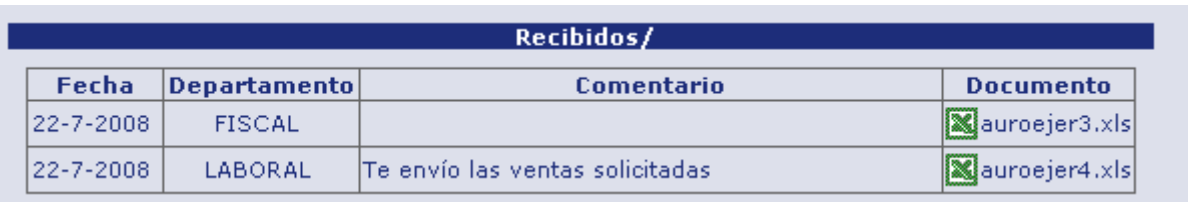


- Botón **SMS**: Acceso rápido para envío de SMS a los usuarios online de este cliente web.



- Botones **Borrar** y **Modificar**: Para borrar o modificar alguno de los datos de seguimientos, mails.

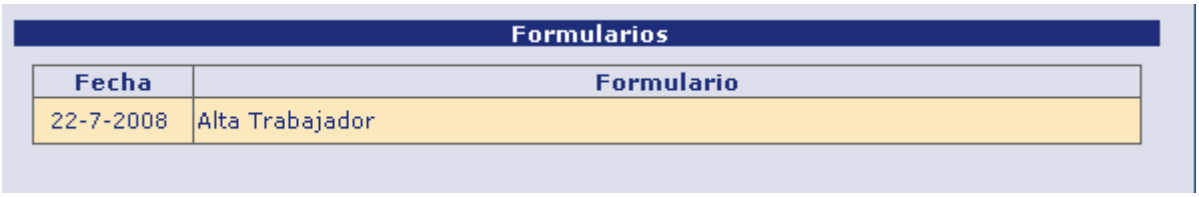
Recibidos: En este departamento se mostrarán todos los documentos recibidos de este cliente.



Recibidos/

Fecha	Departamento	Comentario	Documento
22-7-2008	FISCAL		auroejer3.xls
22-7-2008	LABORAL	Te envío las ventas solicitadas	auroejer4.xls

Formularios: En este departamento se mostrarán todos los formularios recibidos de este cliente.



Formularios

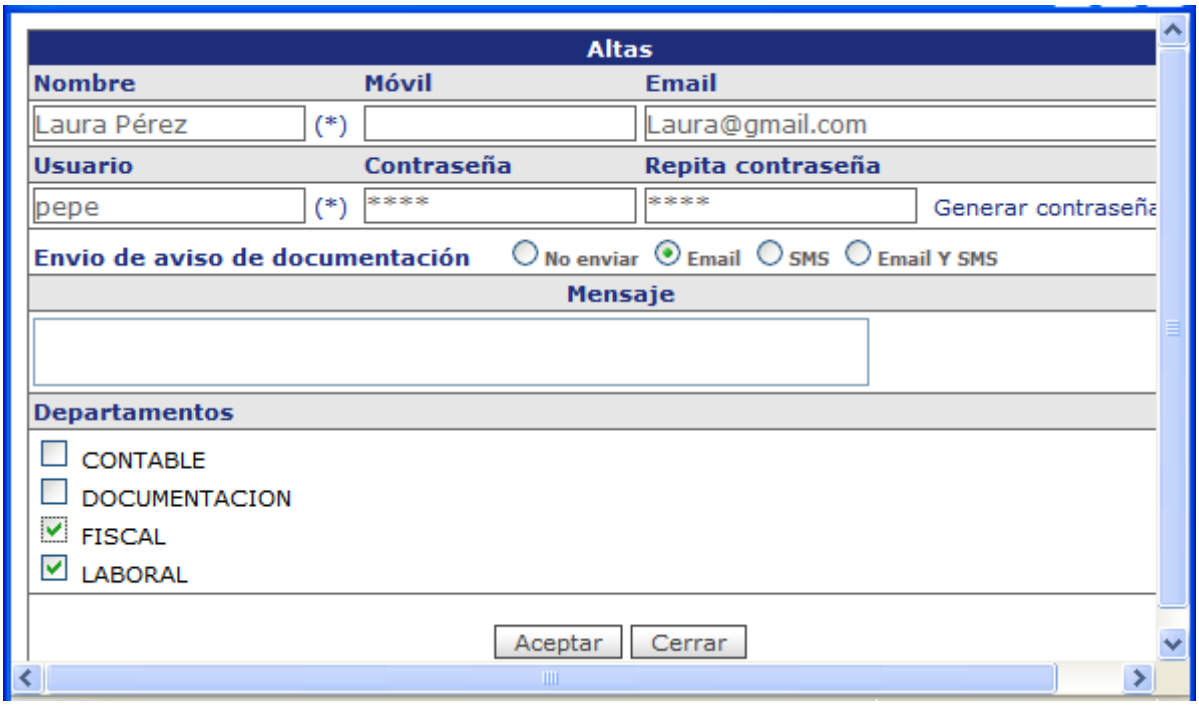
Fecha	Formulario
22-7-2008	Alta Trabajador

Usuarios: Para un cliente Web se pueden crear todos los usuarios online que precise y delimitando permisos a los departamentos.

Clientes web

Nombre	Usuario	Email	Móvil
Laura Pérez Soldevilla	laura	laura@gmail.com	687744112
Laura Pérez Soldevilla	laura2	laura@gmail.com	689999999

Nuevo | Modificar | Borrar



Botón **Nuevo**: Permite dar de alta nuevos usuarios online para este cliente:

NOTA: Estos usuarios también pueden ser creados en Administración --> Usuarios/Grupos.

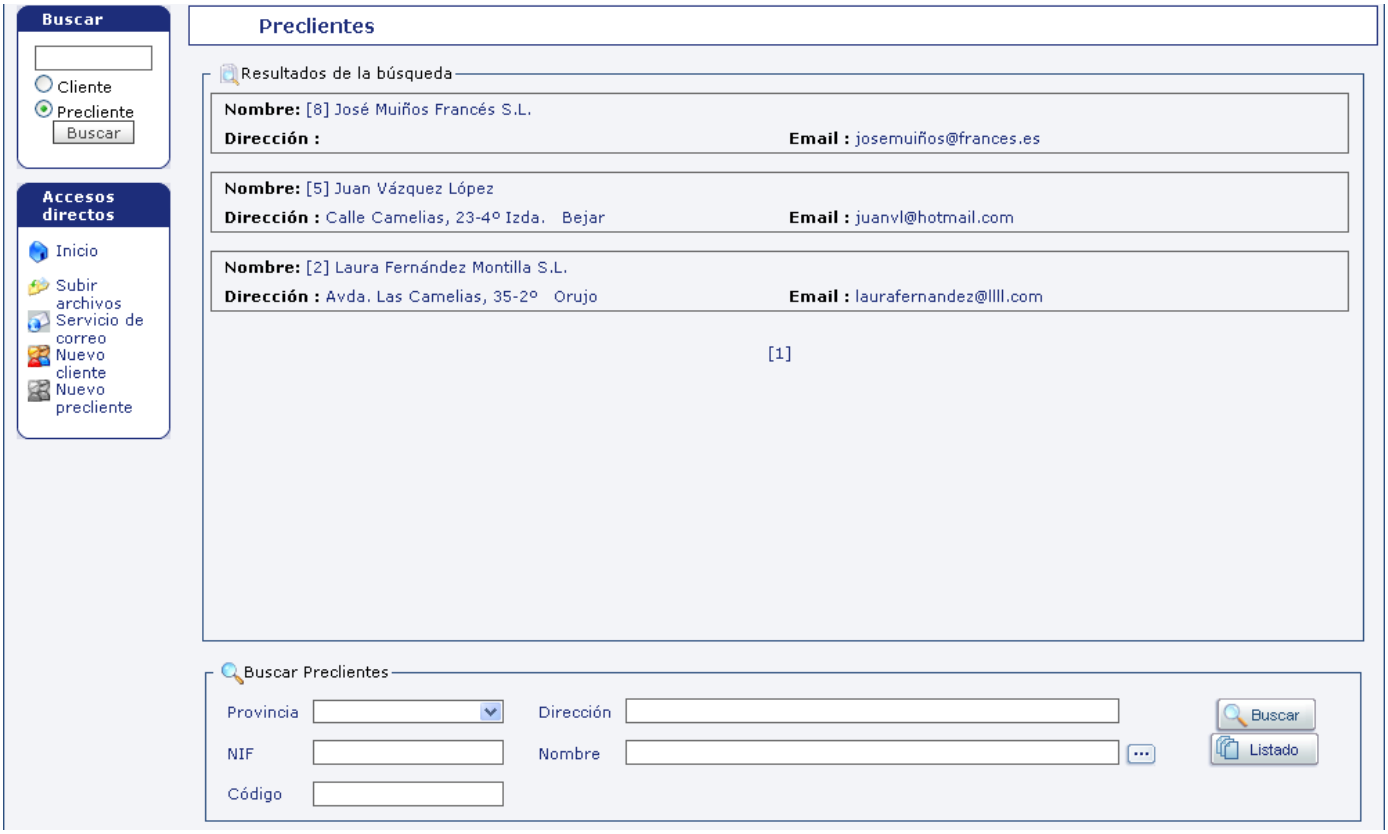
- Botón **Modificar**: Previamente seleccionado con un **clic** el usuario online, nos permitirá modificar sus datos.

- Botón **Borrar**: Seleccionado con un **clic** el usuario online que deseamos borrar, se pulsará este botón. La aplicación pedirá confirmación.

NOTA: La aplicación automáticamente, enviará al mail que hayamos puesto, un correo con los datos de acceso usuario/contraseña. Por seguridad, en ese correo no se informa de la ruta de acceso, por lo que ustedes deben comunicársela a los usuarios.
También, si modifican el usuario o contraseña, se enviará de nuevo un correo informando de los nuevos datos de acceso.

2.2 Preclientes

Ficheros --> Preclientes: Se dispondrá de este módulo si en Opciones de configuración se ha marcado la casilla "*Incluir módulo preclientes*".
La gestión de los Preclientes es similar a la de Clientes.



La ficha de Precliente presenta las siguientes diferencias respecto a la de clientes:

Aquí apararece la **fecha de renovación**, fecha en la que se dio de alta al Precliente. **Caduca:** Informa de los días que restan para que el acceso online a este precliente finalice. Esta fecha depende de los días señalados en Opciones de configuración " *Número de días en los que caducará un precliente*, vacío: no caduca, depende de la variable [menuFicherosPreclientes]"

El botón

permite que un precliente pasa a formar parte de nuestra BBDD de clientes.

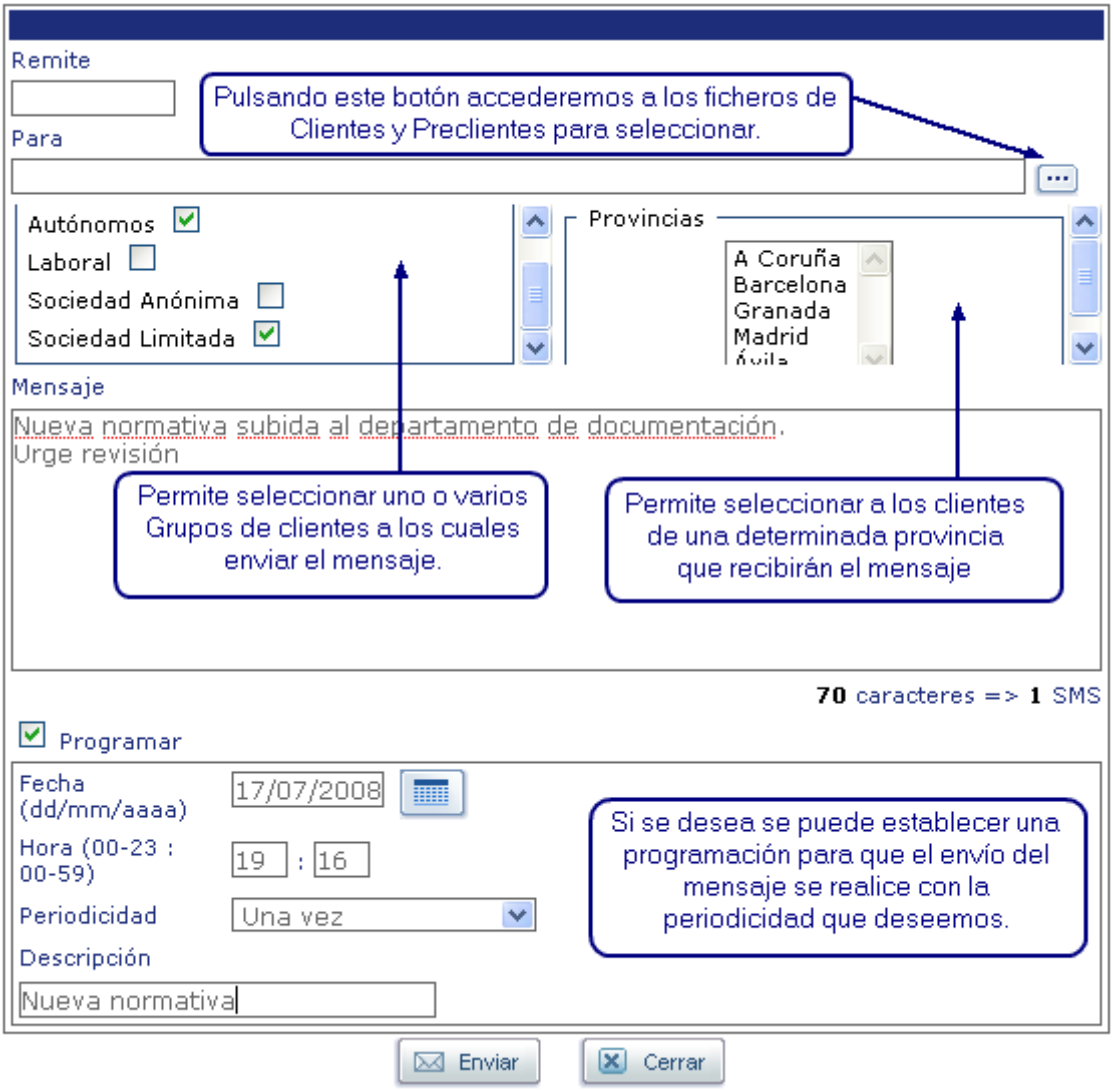
3. SMS

SMS: El **Portal de Comunicación para Asesorías** posee este módulo que permitirá a los usuarios realizar envíos y programaciones de sms a sus clientes.
Para que este envío esté operativo, es necesario previamente haber hecho una recarga en la página de Arsys, e informar a Sudespacho.net, del usuario y contraseña proporcionados para incluírlos en la aplicación.

3.1 Envío de SMS

***SMS --> Envío de SMS*:** En este apartado se podrá realizar el envío o establecer una programación.

Se nos muestra la ventana siguiente:


Remite
Para
Pulsando este botón accederemos a los ficheros de Clientes y Preclientes para seleccionar.
Autónomos
Laboral
Sociedad Anónima
Sociedad Limitada
Provincias
A Coruña
Barcelona
Granada
Madrid
Ávila
Mensaje
Nueva normativa subida al departamento de documentación.
Urge revisión
Permite seleccionar uno o varios Grupos de clientes a los cuales enviar el mensaje.
Permite seleccionar a los clientes de una determinada provincia que recibirán el mensaje
70 caracteres => 1 SMS
Programar
Fecha (dd/mm/aaaa)
17/07/2008
Hora (00-23 : 00-59)
19 : 16
Periodicidad
Una vez
Descripción
Nueva normativa
Si se desea se puede establecer una programación para que el envío del mensaje se realice con la periodicidad que deseemos.
Enviar
Cerrar

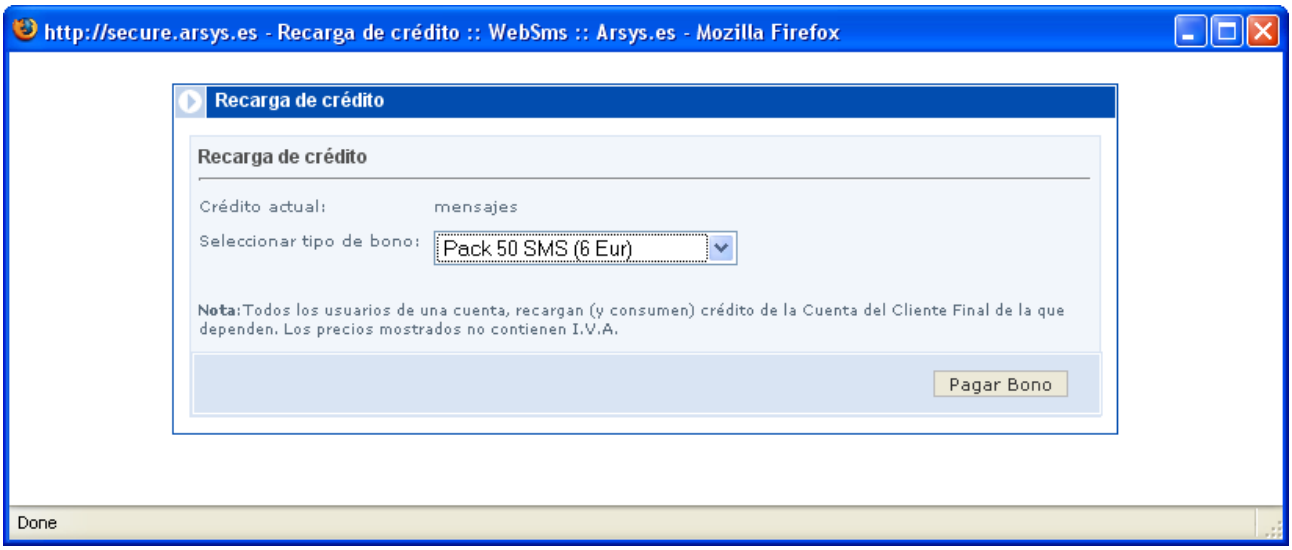
3.2 SMS Programados

SMS --> Sms Programados: En esta ventana se mostrarán todas las programaciones existentes de envíos de sms.

3.3 Recarga de crédito

SMS --> Recarga de crédito: Apartado en el que se puede efectuar una recarga de crédito en Arsys ya que conecta directamente con la página.También informa del crédito actual de mensajes.
Además también desde aquí podrá realizar la primera recarga y registrarse en Arsys como cliente para que le proporcionen el usuario y contraseña que deberá comunicar a Sudespacho.net y que hará que el módulo esté operativo.

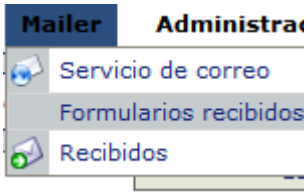
La ventana de conexión es la siguiente:


http://secure.arsys.es - Recarga de crédito :: WebSms :: Arsys.es - Mozilla Firefox
Recarga de crédito
Recarga de crédito
Crédito actual:
mensajes
Seleccionar tipo de bono:
Pack 50 SMS (6 Eur)
Nota: Todos los usuarios de una cuenta, recargan (y consumen) crédito de la Cuenta del Cliente Final de la que dependen. Los precios mostrados no contienen I.V.A.
Pagar Bono
Done

4.MAILER

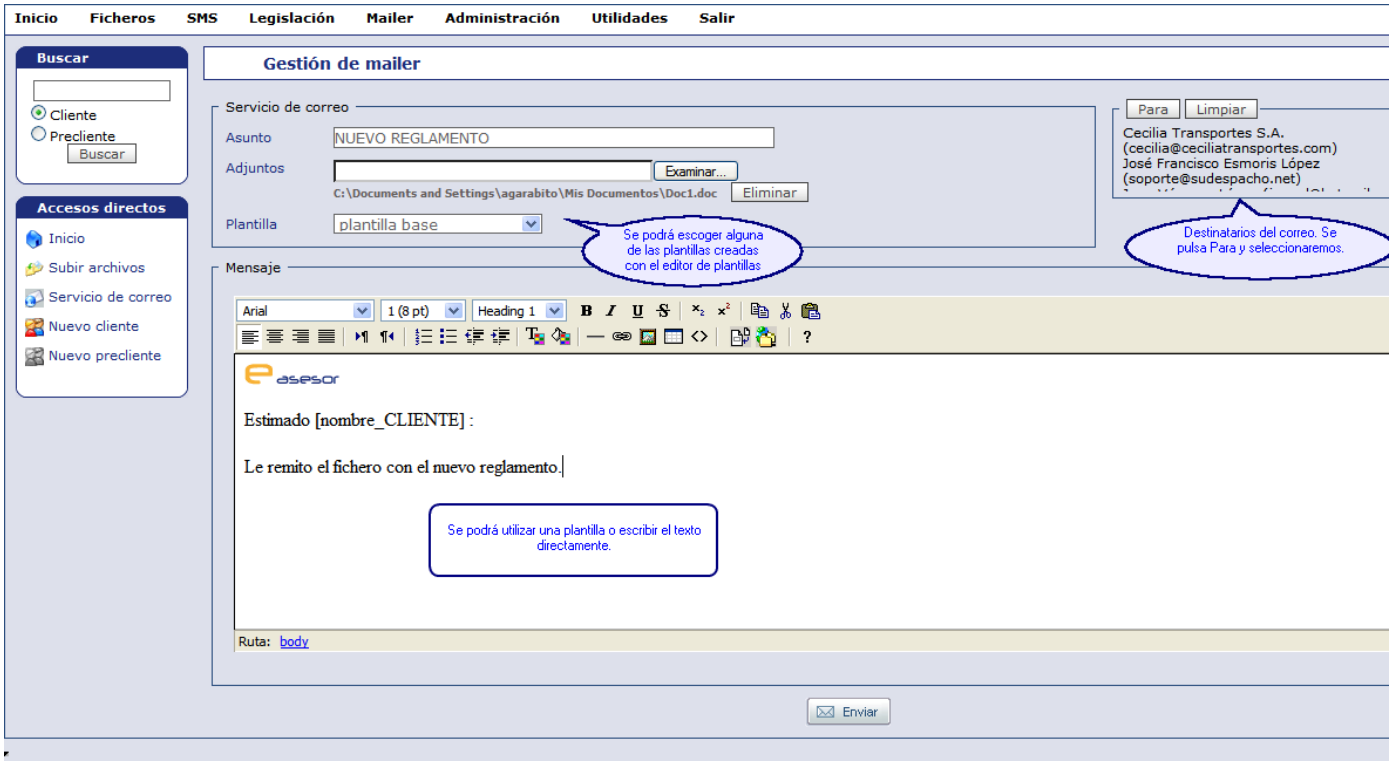
Mailer --> En este apartado se dispone de las siguientes opciones:

- Poder emitir correos
- Realizar consultas sobre los formularios recibidos de los Clientes Web
- Realizar consultas sobre los documentos recibidos de los Clientes Web



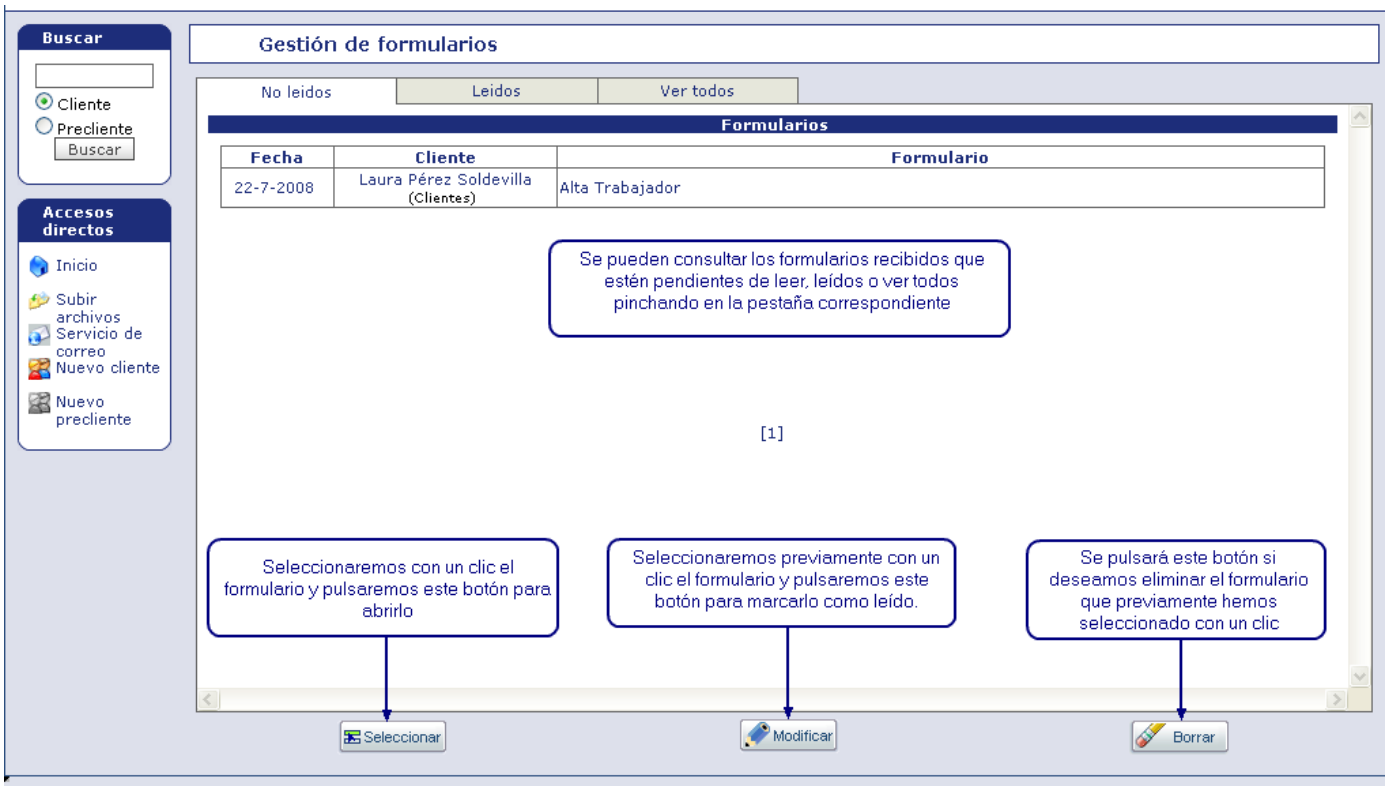
4.1 Servicio de correo

Mailer --> Servicio de correo*:* Se podrá a través de la aplicación enviar correos a clientes, preclientes. Incluso permite enviar correo masivos a Grupo de clientes y Clientes de una misma provincia. La ventana que se muestra*:*



4.2 Formularios Recibidos

***Mailer --> Formularios recibidos*:** En esta sección se pueden consultar todos los formularios recibidos de todos nuestros Clientes Web:

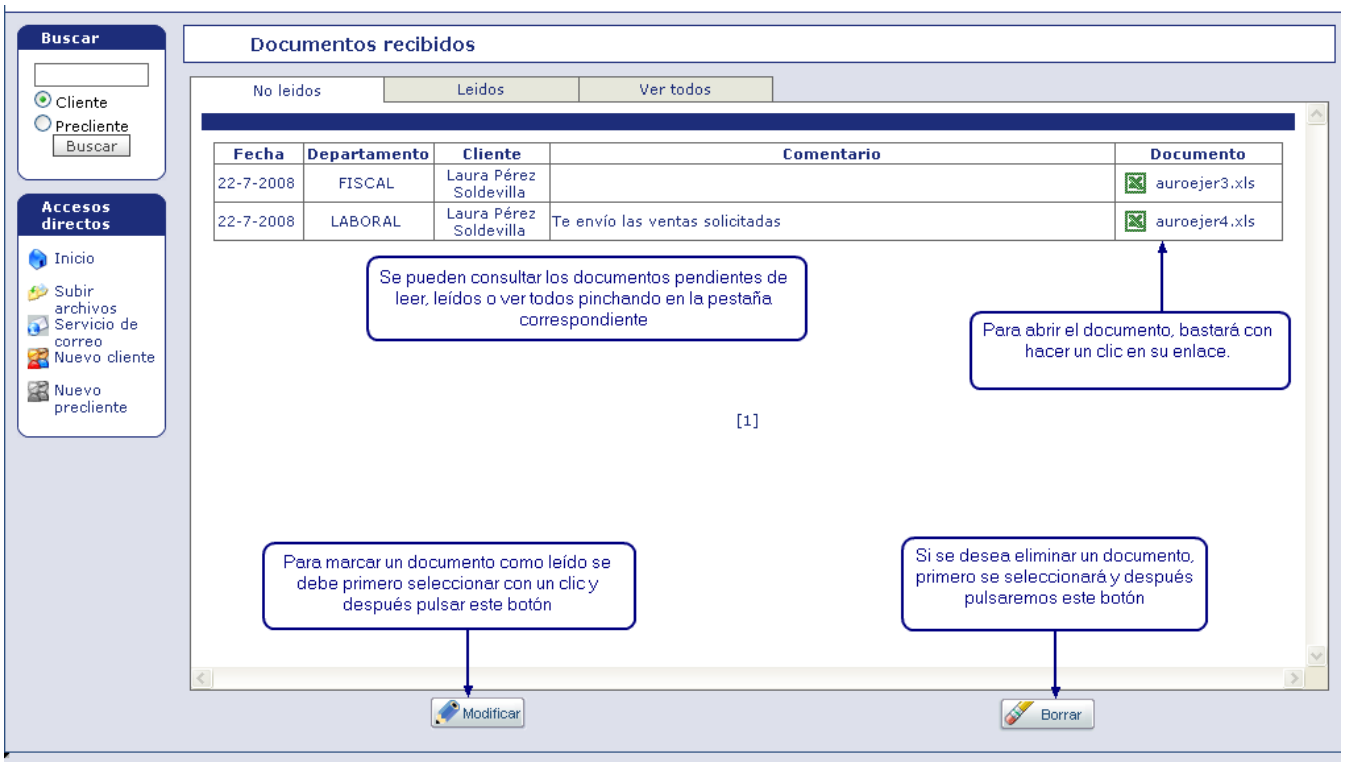


NOTA: Se podrán abrir los formularios para consultarlos, imprimirlos o exportarlos. Dentro de cada ficha del cliente también se podrán realizar estas consultas.

IMPORTANTE: Al Cliente Web se le informa de cuando se ha leído el formulario, se puede abrir las veces que sea necesario sin que por ello le aparezca al cliente como leído. Para marcar un formulario como leído y que esa información aparezca en la parte online del cliente, debemos seleccionarlo con un **clic** y pulsar el botón **Modificar**.

4.3 Recibidos

***Mailer -->Recibidos*:** En esta sección se pueden consultar todos los documentos recibidos de todos nuestros Clientes Web:



NOTA: Se podrán abrir los documentos para consultarlos,imprimirlos, guardarlos ... . Dentro de cada ficha del cliente también se podrán realizar estas acciones.

IMPORTANTE: Al Cliente Web se le informa de cuando se ha leído el documento, se puede abrir las veces que sea necesario sin que por ello le aparezca al cliente como leído. Para marcar un archivo como leído y que esa información aparezca en la parte online del cliente, debemos seleccionarlo con un **clic** y pulsar el botón **Modificar**.

5. ADMINISTRACION

Administración: En esta sección se podrá:

- Dar de alta usuarios. Existen tres tipos de usuarios:
    - **Administradores**: Estos gozan de todos lo privilegios del programa, tienen acceso a todos los menús y deben ser los encargados de crear la estructura de departamentos de la asesoría.

      Es conveniente que recaiga sobre ellos la responsabilidad de crear a los demás usuarios del programa.
    - **Usuarios**: Serán las demás personas que integran la asesoría y que trabajarán con la aplicación. Tendrán los permisos que les haya otorgado el administrador al darlos de alta.
    - **Clientes Web**: Desde esta sección podremos crear a los usuarios online que necesiten nuestros clientes, con sus permisos correspondientes

- Crear la estructura necesaria de departamentos y subdepartamentos.
- Definir una lista de predefinidos.
- Crear y administrar formularios.
- Establecer las opciones de configuración y apariencia online.

5.1 Usuarios/Grupos

***Administración --> Usuarios/Grupos*:** Dentro de esta opción, se dan de alta los usuarios que vayan a utilizar la aplicación, ya sea personal de la asesoría como personal (usuarios online) de nuestros clientes Web.
La ventana que se muestra es la siguiente:

Al Clicar en **Usuarios** se puede elegir qué tipo de usuario se va a dar de alta:

Administradores: Usuarios con todos los permisos:

Se introducirán todos los valores en los campos obligarorios, marcados con un * y se pulsará el botón **Aceptar**.

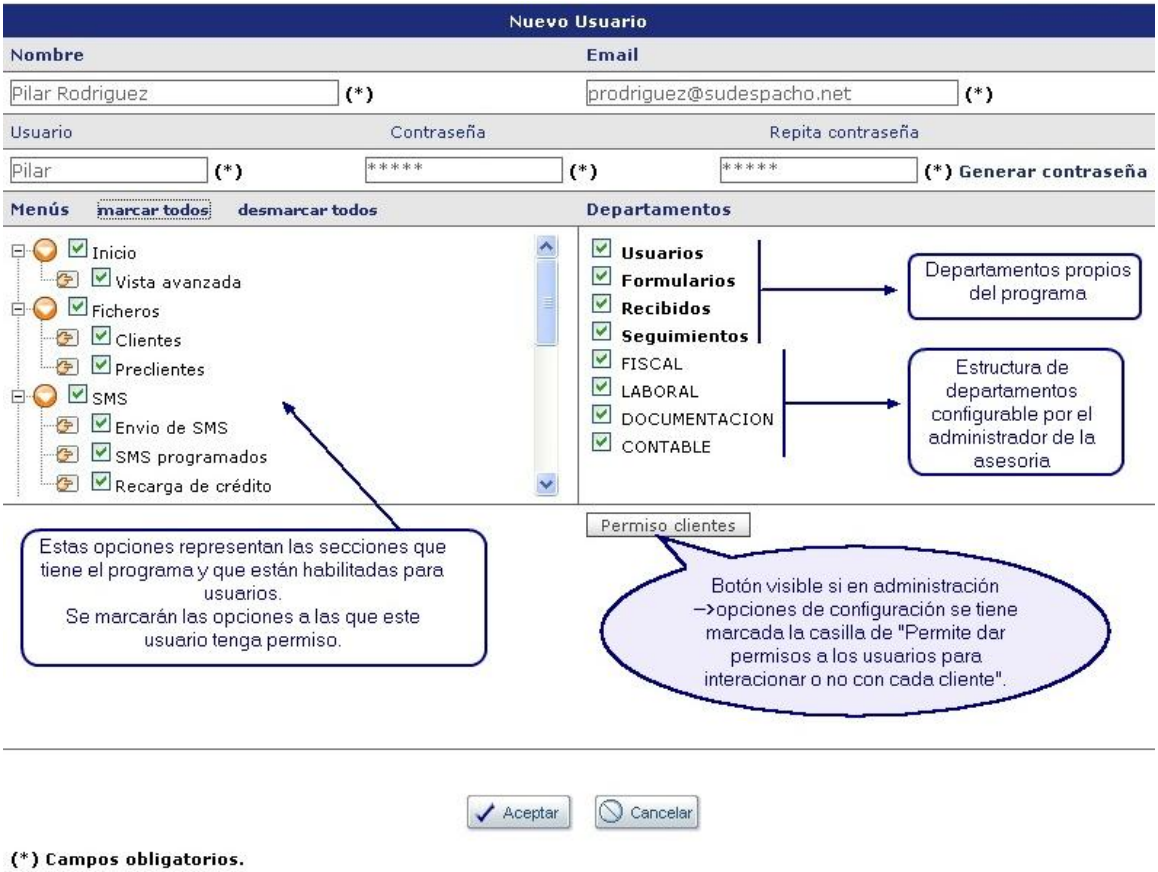
Botón **Nuevo**: Permitirá dar de alta más administradores si se necesitan.

Botón **Modificar**: Previamente seleccionado con un **clic** el administrador, nos permitirá modificar sus datos.

Botón **Borrar**: Seleccionado con un **clic** el administrador que deseamos borrar, se pulsará este botón. La aplicación pedirá confirmación.

NOTA: La aplicación automáticamente, enviará al mail que hayamos puesto, un correo con los datos de acceso usuario/contraseña. Por seguridad, en ese correo no se informa de la ruta de acceso, por lo que ustedes deben comunicársela a los usuarios.
Asimismo, si modifican el usuario o contraseña se enviará de nuevo un correo informando de los nuevos datos de acceso.

Usuarios: Se registrarán en este apartado todo el personal de la asesoría que tenga que utilizar la aplicación **Portal de Comunicación para Asesorías**.



Tanto en la parte izquierda de la ventana, Menús, como en la parte derecha Departamentos, marcaremos las casillas de acuerdo a los permisos que queramos habilitarle al usuario.

Botón

: este botón estará visible si en Administración --> Opciones --> Opciones de configuración se tiene marcada la casilla "Permite dar permisos a los usuarios para interacionar o no con cada cliente". Significa que se tendrá que marcar a aquellos clientes o preclientes a los cuales este usuario se le concede permiso para subir o ver su documentación.

Se muestra una ventana como la siguiente para marcar los clientes a los cuales puede acceder.

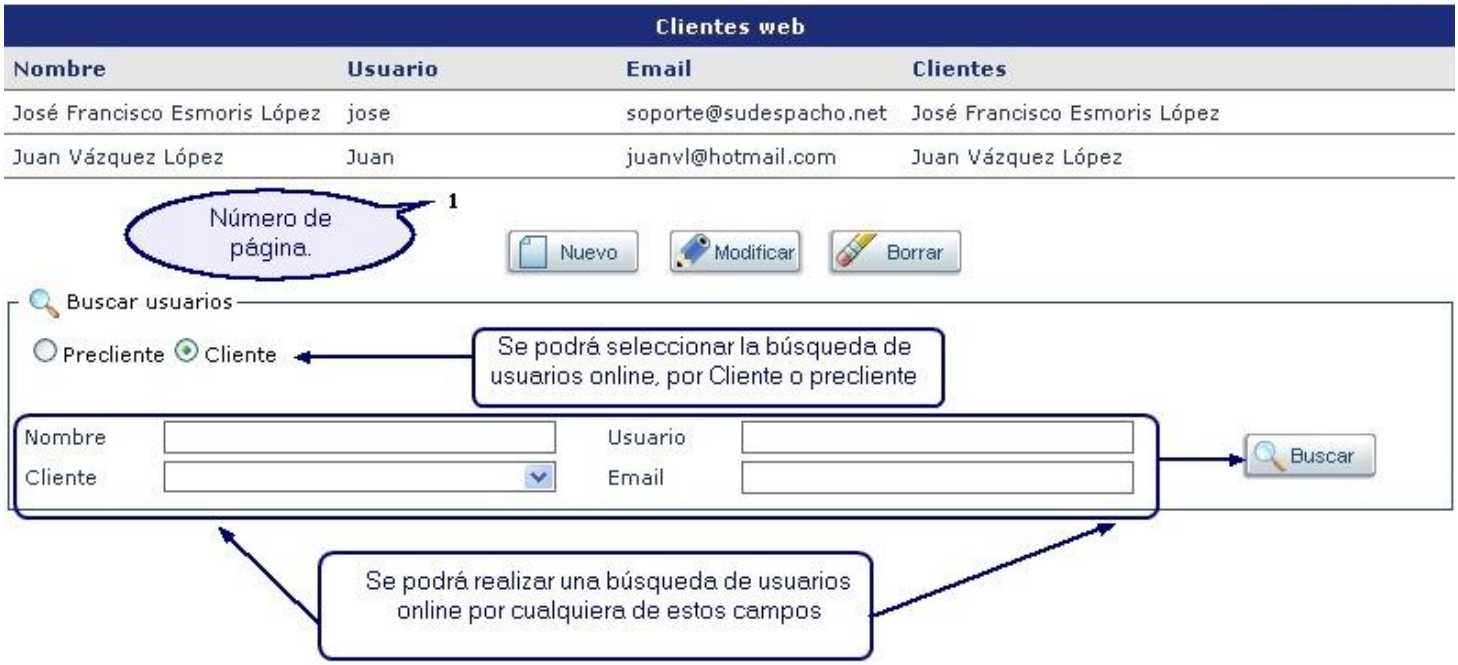
Permiso clientes
Cecilia Transportes S.A. (Clientes)
David Bravo Murillo (Clientes)
José Francisco Esmoris López (Clientes)
El usuario a este cliente no tiene permiso
Publicidad Luisa S.L. (Clientes)
Juan Vázquez López (Preclientes)
Laura Fernández Montilla S.L. (Preclientes)
Links, que nos permite con un simple clic, marcar o desmarcar todos de una vez
Seleccionar todos / Deseleccionar todos
Aceptar
Cerrar

La siguiente ventana muestra a todos los usuarios de la asesoría:

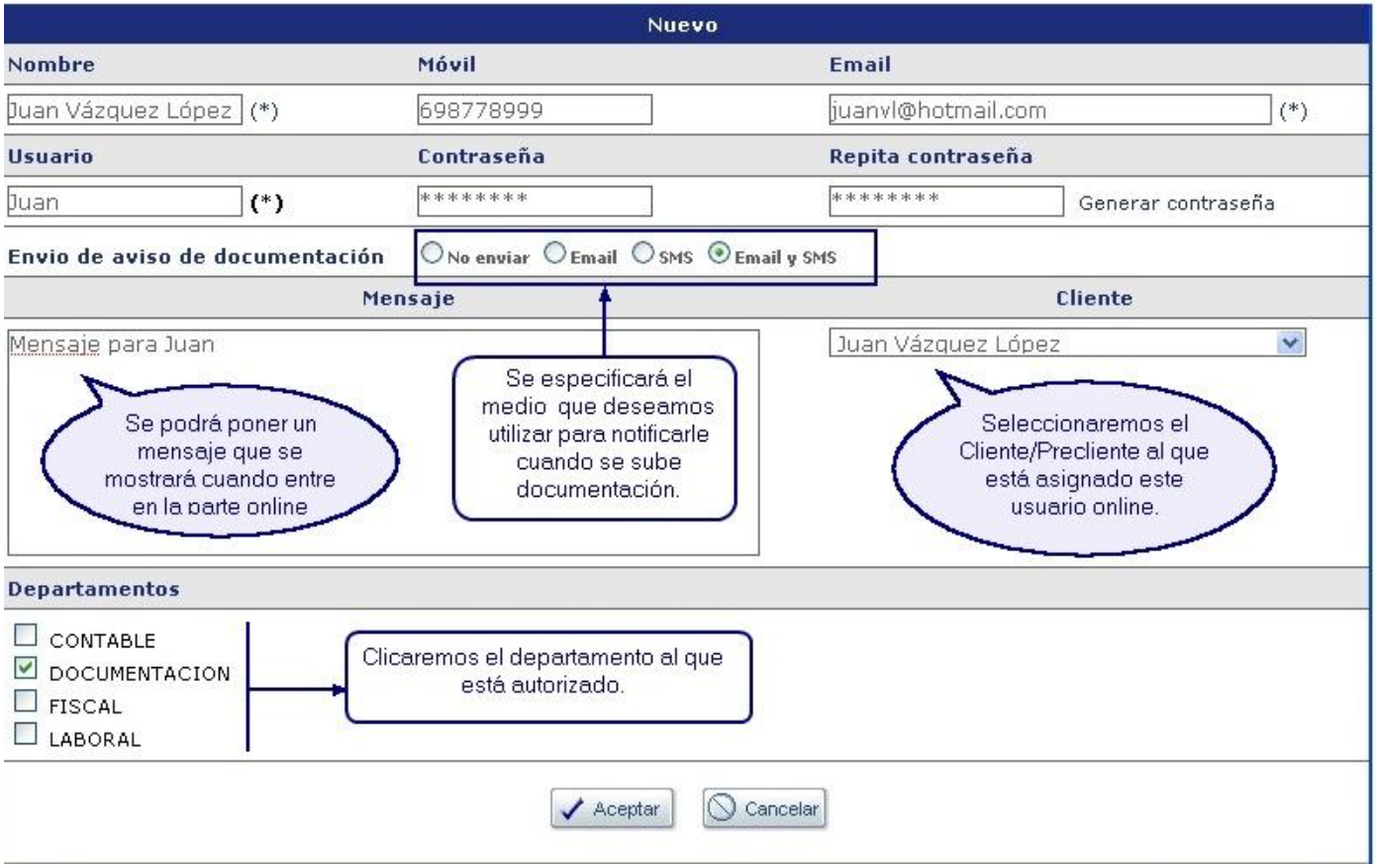
Botón **Nuevo**: Permitirá dar de alta más usuarios si se necesitan.
Botón **Modificar**: Previamente seleccionado con un **clic** el usuario, nos permitirá modificar sus datos.
Botón **Borrar**: Seleccionado con un **clic** el usuario que deseamos borrar, se pulsará este botón. La aplicación pedirá confirmación.

NOTA: La aplicación automáticamente, enviará al mail que hayamos puesto, un correo con los datos de acceso usuario/contraseña. Por seguridad, en ese correo no se informa de la ruta de acceso, por lo que ustedes deben comunicársela a los usuarios.
Asimismo, si modifican el usuario o contraseña se enviará de nuevo un correo informando de los nuevos datos de acceso.

Clientes Web: En este apartado se dan de alta los usuarios online que necesitemos para nuestros clientes o preclientes. Esta acción también se puede realizar directamente en el departamento Usuarios de la ficha del Cliente.


Clientes web
Nombre
Usuario
Email
Clientes
José Francisco Esmoris López
jose
soporte@sudespacho.net
José Francisco Esmoris López
Juan Vázquez López
Juan
juanvl@hotmail.com
Juan Vázquez López
Número de página.
1
Nuevo
Modificar
Borrar
Buscar usuarios
Precliente
Cliente
Se podrá seleccionar la búsqueda de usuarios online, por Cliente o precliente
Nombre
Usuario
Cliente
Email
Buscar
Se podrá realizar una búsqueda de usuarios online por cualquiera de estos campos

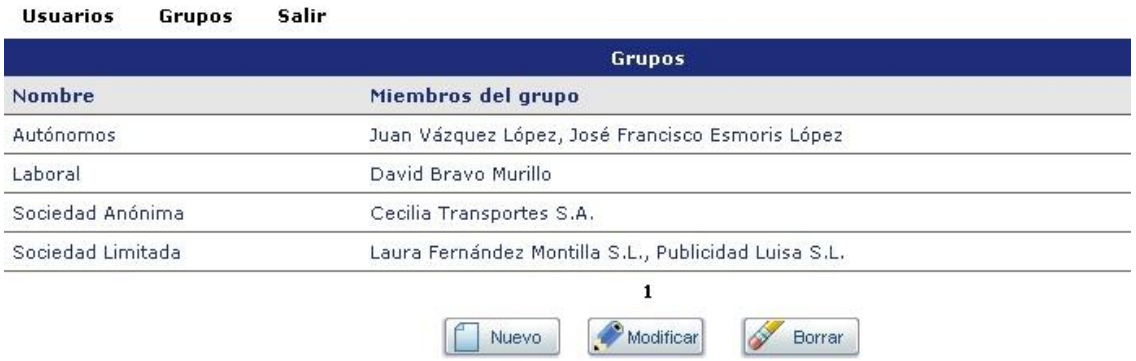
Botón **Nuevo**: Permitirá dar de alta más usuarios online si se necesitan.



Botón **Modificar**: Previamente seleccionado con un **clic** el usuario online, nos permitirá modificar sus datos.
Botón **Borrar**: Seleccionado con un **clic** el usuario online que deseamos borrar, se pulsará este botón. La aplicación pedirá confirmación.

NOTA: La aplicación automáticamente, enviará al mail que hayamos puesto, un correo con los datos de acceso usuario/contraseña. Por seguridad, en ese correo no se informa de la ruta de acceso, por lo que ustedes deben comunicársela a los usuarios.
Asimismo, si modifican el usuario o contraseña se enviará de nuevo un correo informando de los nuevos datos de acceso.

La opción **Grupos:** El **Portal de Comunicación para Asesorías** nos permite tener clasificados a nuestros clientes y preclientes en Grupos. Esto es de gran utilidad si se desea subir documentos, enviar mails, enviar sms a un determinado conjunto de clientes de una sola vez.



Botón **Nuevo**: Permitirá dar de alta más Grupos si se necesitan.

Botón **Modificar**: Previamente seleccionado con un **clic** el Grupo, nos permitirá modificar sus datos.
Botón **Borrar**: Seleccionado con un **clic** el Grupo que deseamos borrar, se pulsará este botón. La aplicación pedirá confirmación.

La opción **Salir:** Clicando en esta opción saldremos del apartado Usuarios/grupos.

5.2 Departamentos

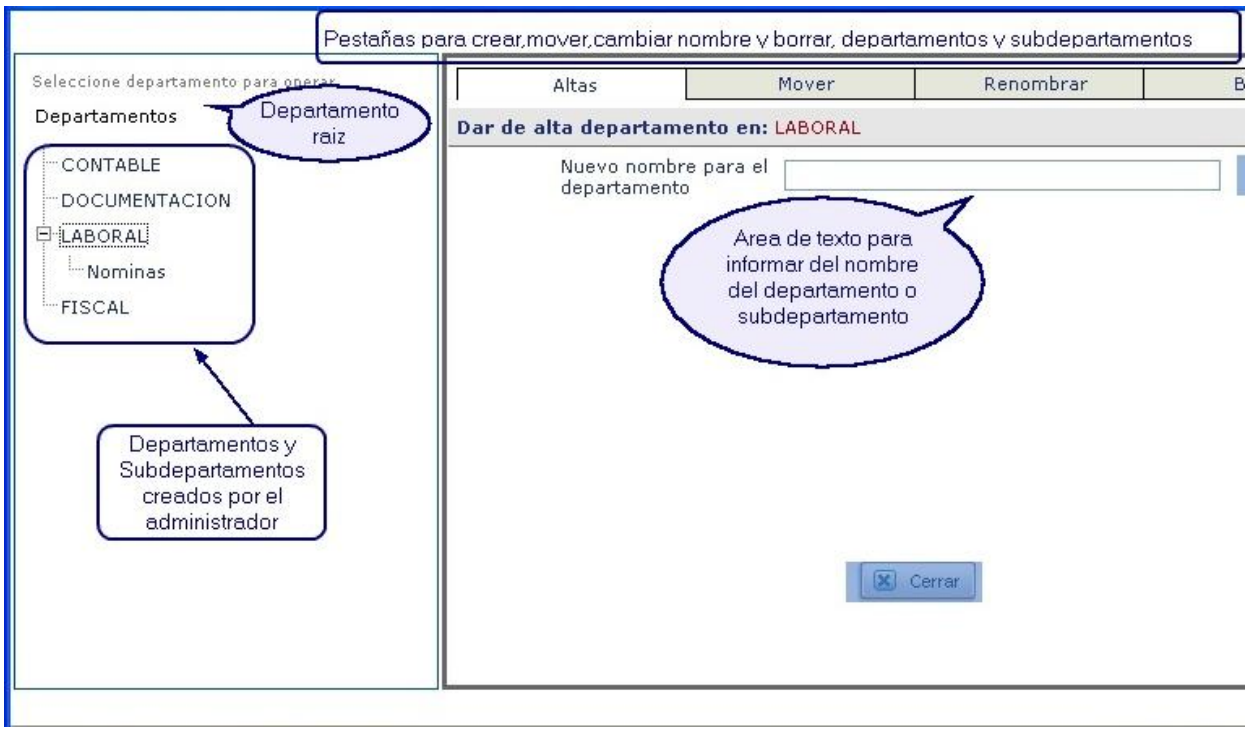
Administración* --> Departamentos*: En esta sección disponemos de tres opciones, a continuación se detalla su utilidad y funcionamiento.

Tanto la versión **Básica** como la versión **Plus** están limitadas a un número máximo de 4 departamentos.

Configuración emails: Se nos muestran todos los departamentos que como administradores hemos creado para nuestra asesoría.
La ventana es la siguiente:
En ella se especificarán las direcciones de correo de cada departamento, a ellas llegarán las notificaciones cuando los clientes suban documentación a la website.

Configuración de departamentos: En este apartado se podrá definir qué estructura de departamentos (áreas, secciones ...) necesitamos en la asesoría.

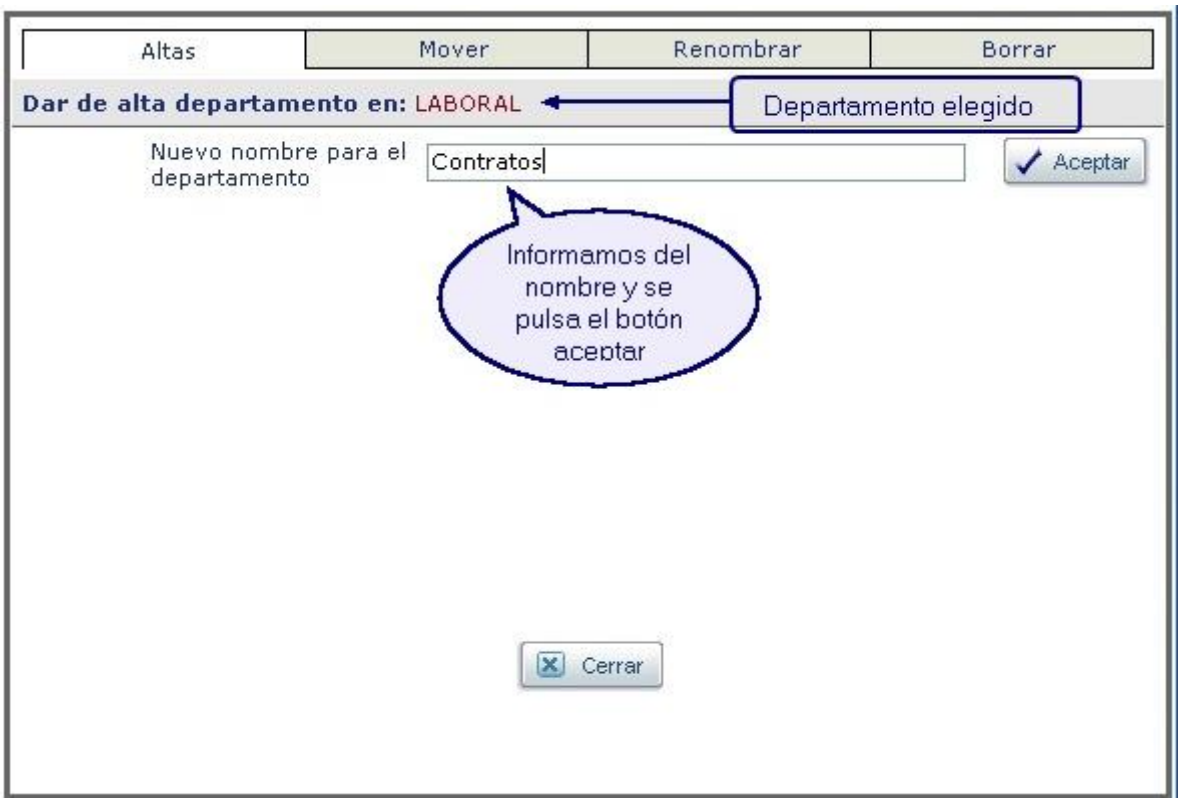
La ventana que se muestra es la siguiente:



El procedimiento se describe a continuación:

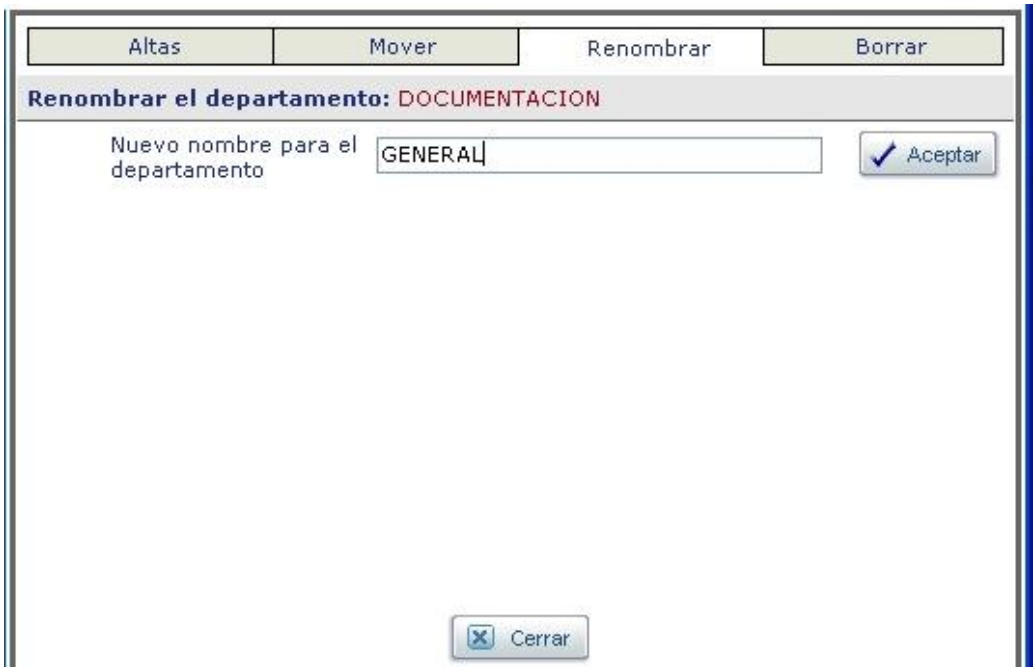
Se debe seleccionar (un **clic**) la pestaña con la opción que se precise : **Altas**, **Mover**, **Renombrar** o **Borrar**.

Si se ha pulsado la opción **altas**, debemos clicar en la parte izquierda el departamento del cual queremos que dependa el nuevo, de Departamentos (raiz) o de cualquier otro que hayamos creado, ej. Laboral.



Si se ha elegido **mover**: Seleccionaremos en la parte izda. el departamento que queremos mover y en la parte derecha, escogeremos el desplegable en qué nueva ruta queremos colocarlo.

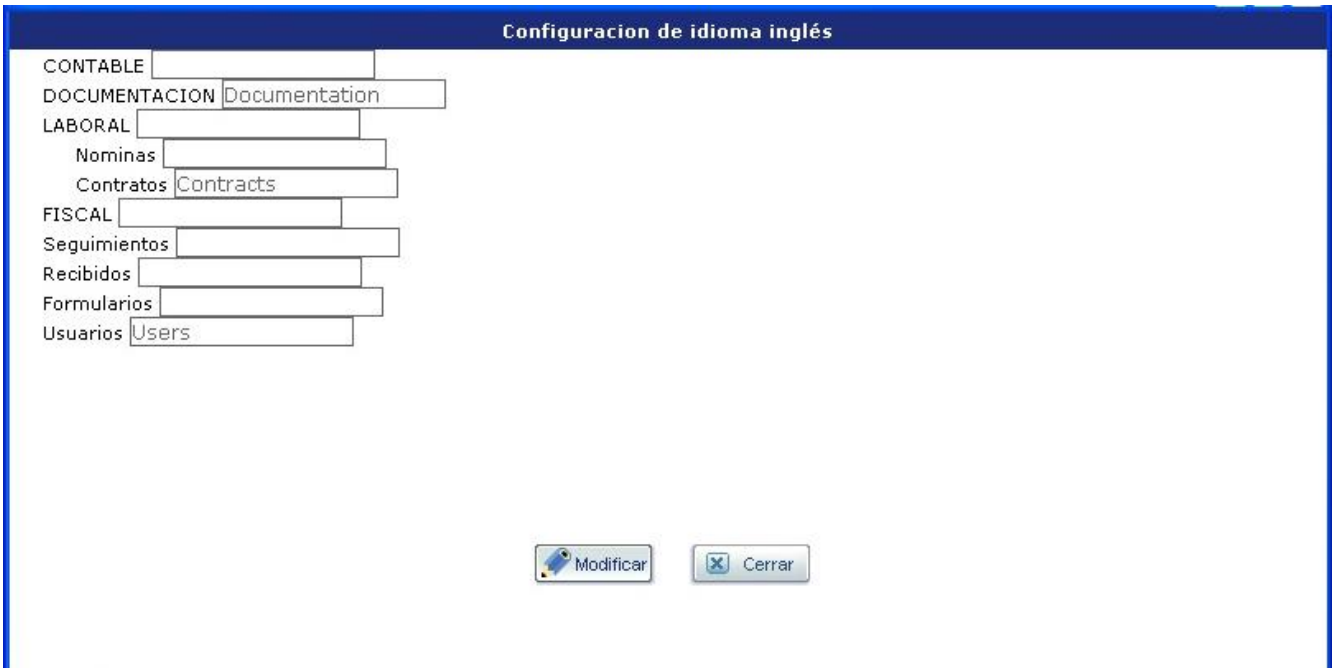
Pestaña **renombrar**: Permitirá cambiar de nombre al departamento seleccionado:



Pestaña **borrar**: Permitirá eliminar el departamento que previamente se haya seleccionado. La aplicación **Portal de Comunicación para Asesorías** pedirá siempre conformidad.

Importante: si un departamento tiene documentos saldrá un aviso de que no puede eliminarse.

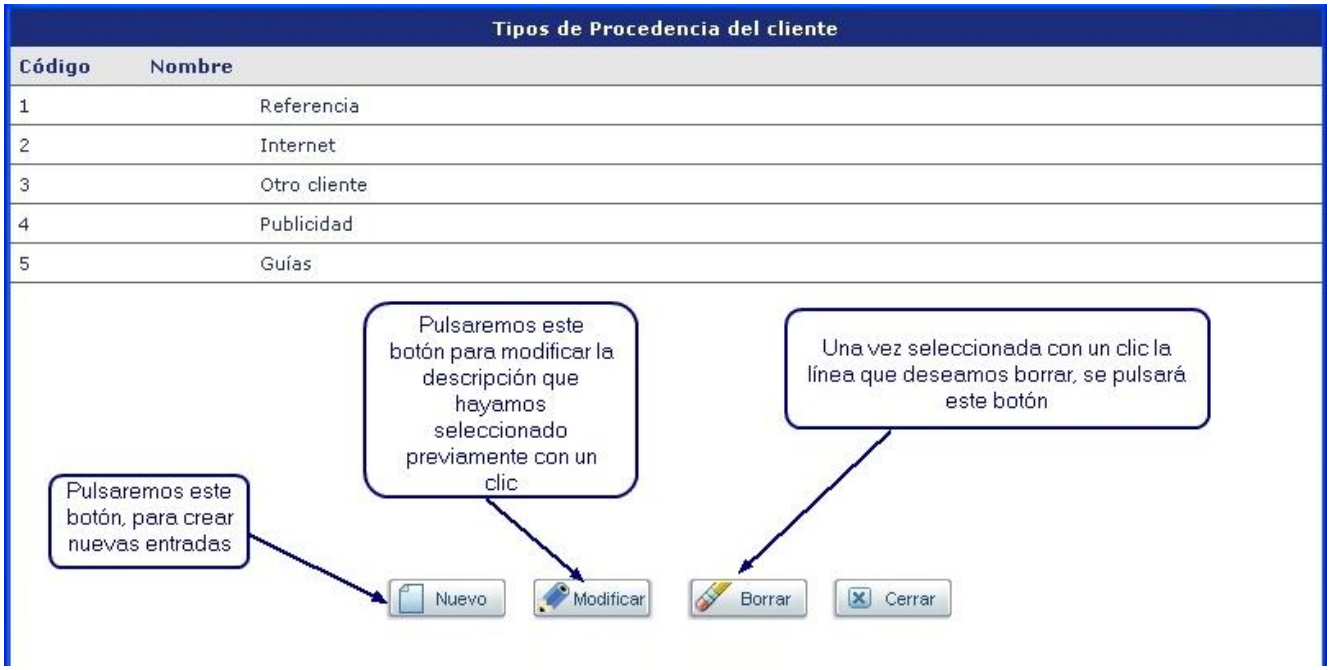
Configuración de idioma inglés: El **Portal de Comunicación para Asesorías**, tiene la posibilidad de mostrarse en dos idiomas, castellano e inglés.
La aplicación traduce automáticamente todo al inglés, excepto los departamentos al ser éstos configurables por el administrador.
Si desean que éstos se muestren también en inglés cuando seleccionen este idioma, deben poner su traducción en la siguiente ventana:



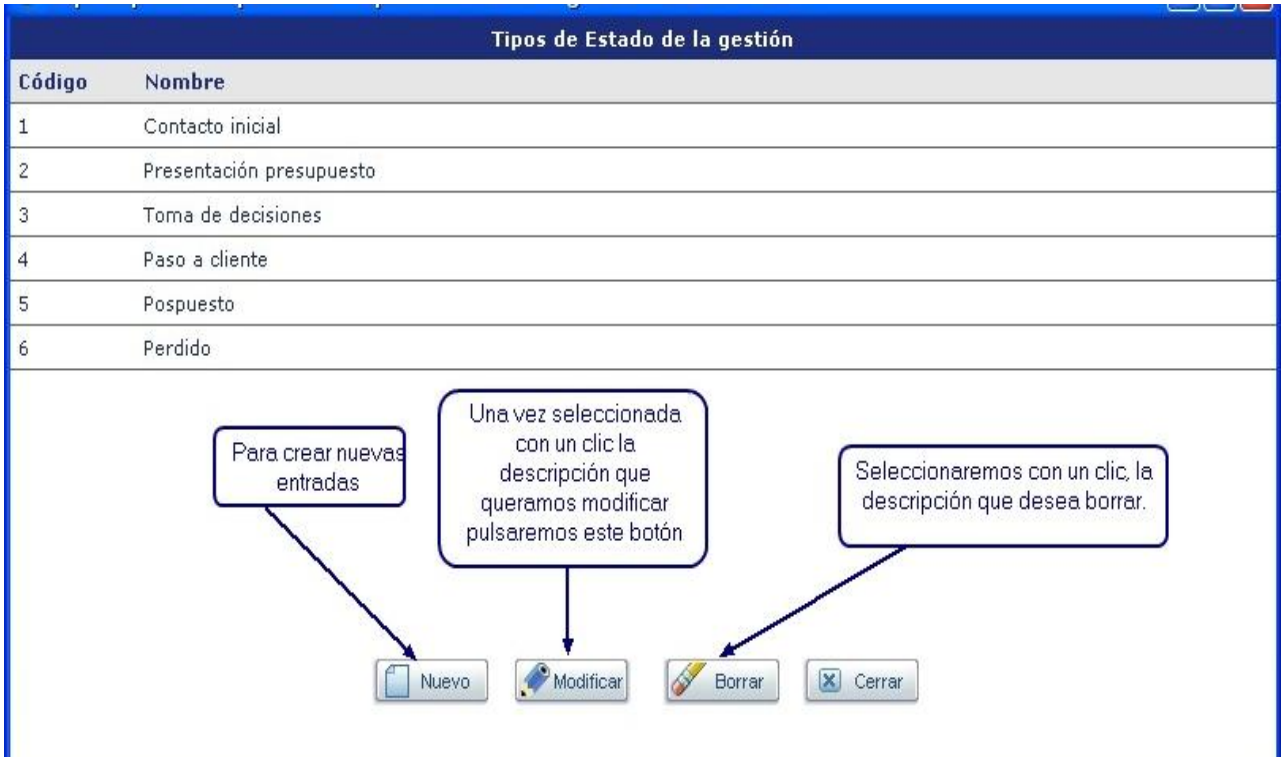
5.3 Predefinidos

Administración --> Predefinidos: En este apartado podrá definir una lista de procedencia, actividad, estado de gestión de sus clientes y preclientes, para ofrecerle en la pantalla de Inicio una estadística de estos datos.

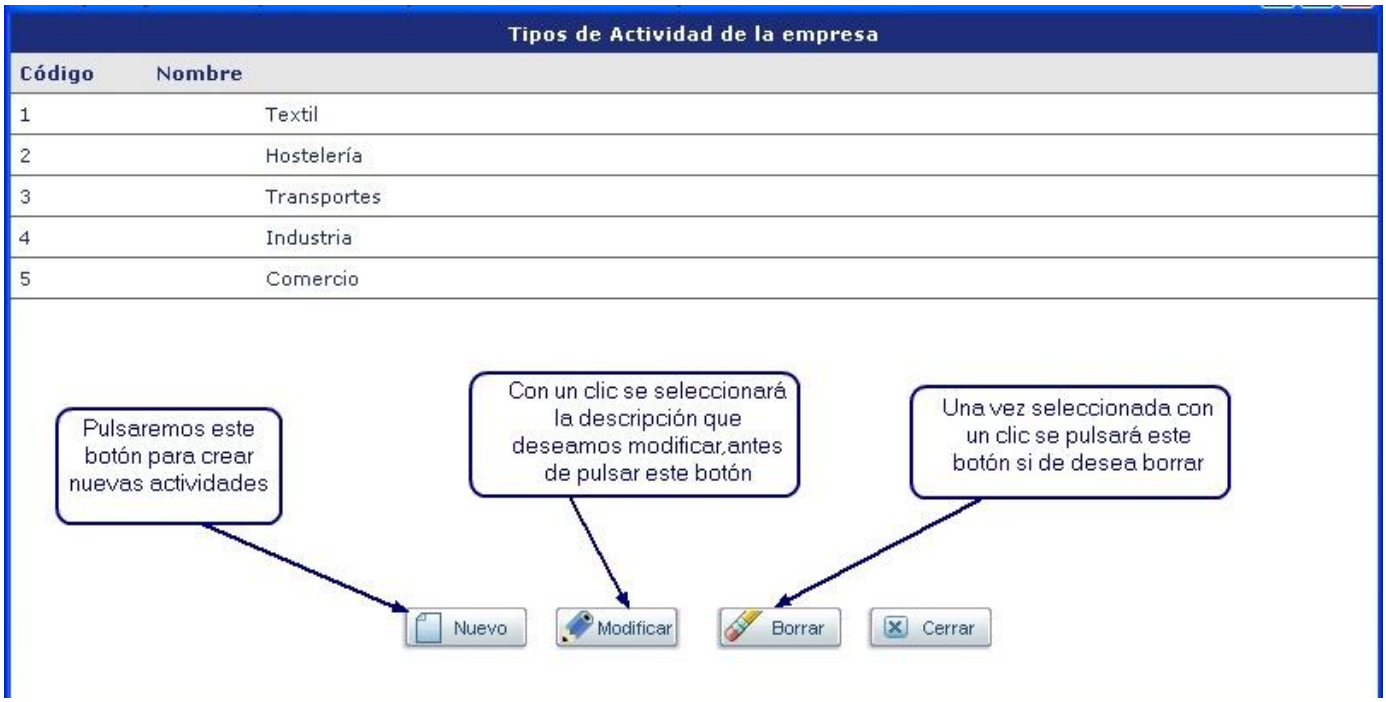
Tipos de procedencia del cliente: Crearemos la lista según nuestras necesidades. La ventana es la siguiente:



Tipos de estado de la gestión: Está más orientado para preclientes, podremos realizar la lista según necesidades. El procedimiento es el mismo que hemos explicado en el apartado anterior.

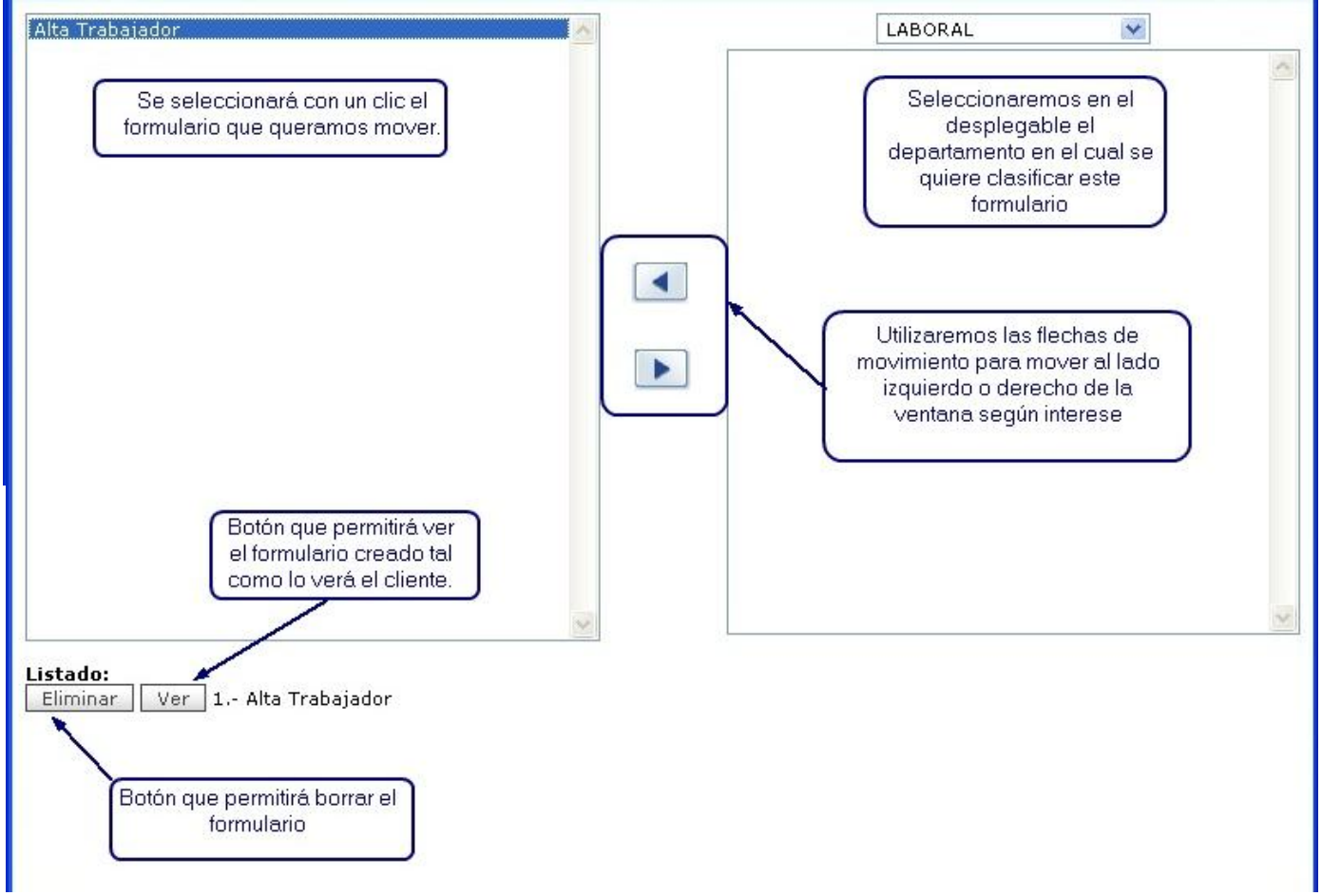


Tipos de actividad de la empresa:



5.4 Administración Formularios

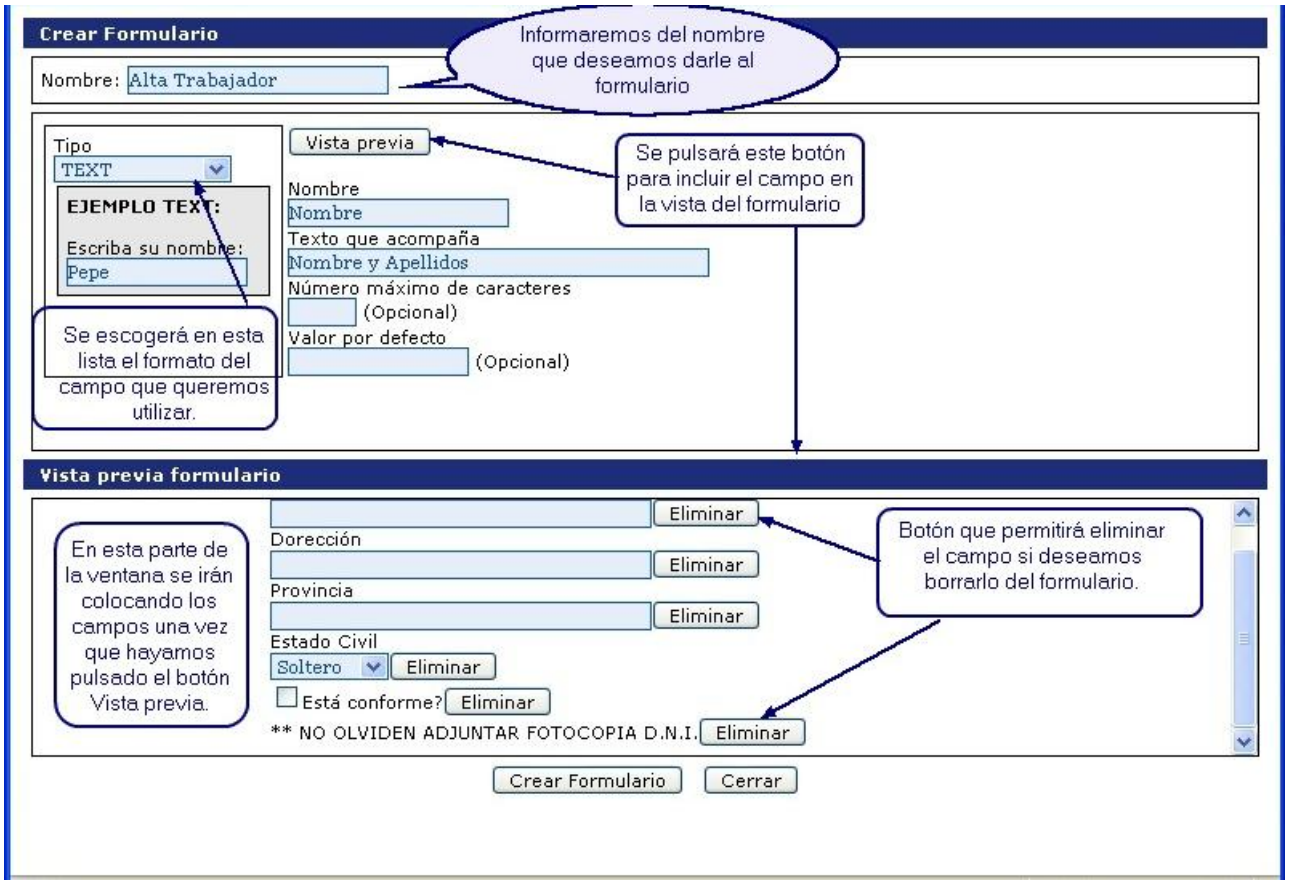
Administración **--> Administración** ***Formularios****:* En esta sección se podrán crear Formularios, documentos con datos solicitados por la asesoría, que el cliente cubrirá y podrá remitirle.
También se podrán clasificar por departamentos para su mejor localización por parte del


Alta Trabajador
Se seleccionará con un clic el formulario que queramos mover.
LABORAL
Seleccionaremos en el desplegable el departamento en el cual se quiere clasificar este formulario
Utilizaremos las flechas de movimiento para mover al lado izquierdo o derecho de la ventana según interese
Botón que permitirá ver el formulario creado tal como lo verá el cliente.
Listado:
Eliminar
Ver
1.- Alta Trabajador
Botón que permitirá borrar el formulario

Cliente Web.

Al pulsar el botón **Ver** se nos mostrará el formulario :

Crear formularios: El **Portal de Comunicación para Asesorías** le permite crear sus propios documentos para solicitar datos que necesite a sus clientes.
Se nos presenta la siguiente ventana:



A tener en cuenta

Nombre del formulario: No debe contener signos de puntuación, como tildes, tampoco letras ñ ni caracteres especiales.
Campos: Existen 5 tipos de campos que se pueden utilizar para crear un formulario, una vez elegido el campo, aparece un ejemplo en su parte inferior. Se podrán incluir el número de campos del mismo tipo que necesitemos. El nombre del campo tiene que seguir los mismos criterios que el nombre del formulario.

Una vez informados todos los campos del formulario se pulsará el botón **Crear formulario**.

5.5 Opciones

Administración --> Opciones: El Portal de Comunicación para Asesorías, permite mediante opciones de configuración, adaptar a sus necesidades ciertas características de funcionamiento***.***

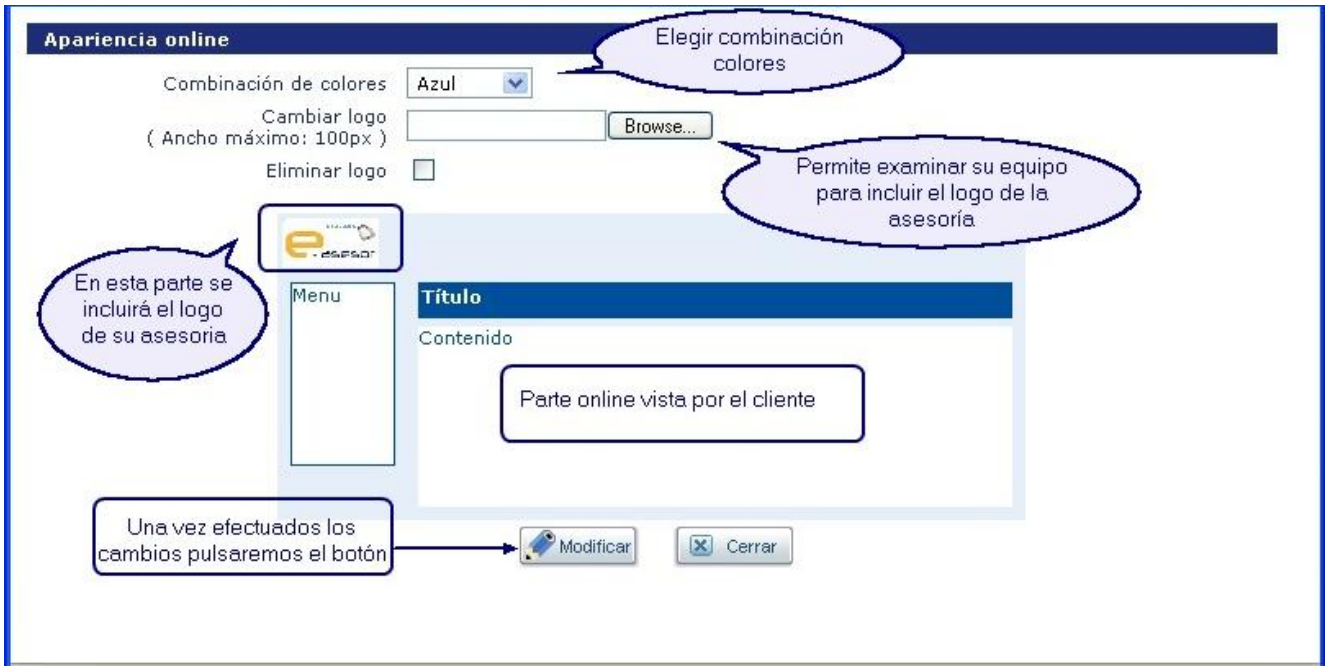
Opciones de configuración: Aparecen marcadas, aquellas que por experiencia con nuestros clientes, son las más utilizadas:

- *Se notifica cuando un cliente web envía documentos*: cuando un cliente sube documentación, el departamento al que la ha subido recibe un mail notificándolo.
- *Se notifica cuando se sube documentación a los clientes*: cuando la asesoría sube documentación, los usuarios de ese cliente, si tienen permisos para ver los documentos subidos a ese departamento, recibirán una notificación.
- *Permite especificar en cada documento que se va a subir si se notifica o no al cliente*: Por cada documento subido habrá que marcar si se desea notificar o no. Asimismo si se activa esta opción, los documentos que no se notifique se marcarán como leídos a fecha del envío de los mismos
- *Permite que vea el título de los documentos subidos en el mail de documentación subida*. Una vez activada esta opción hay que añadir la etiqueta [documentos_SUBIDOS] al mail que avisa de documentación subida, plantilla de documentos subidos disponible en el Editor de plantillas.
- *Se incluye el id del cliente como criterio de búsqueda* : El **Portal de Comunicación para Asesorías** al dar de alta un cliente o precliente los va numerando, por este número se podrá realizar una búsqueda.
- *Guarda registro de los emails, sms enviados y consultas online* en departamento seguimientos (propio del programa) de cada cliente.
- *Permite dar permisos a los usuarios para interacionar o no con cada cliente*: Por defecto todos los usuarios de la asesoría tienen permisos para actuar con todos los clientes, si se quiere definir qué usuarios están autorizados para determinados clientes, se debe activar esta opción.
- *Permite dar permisos a los usuarios para interacionar o no con cada grupo de clientes*: lo mismo que el apartado anterior pero por Grupo de clientes.
- *Permite a usuarios, clientes web y administradores seleccionar el idioma (español/inglés)*,
- *Número de días en los que caducará un precliente*, vacío: no caduca, depende de la variable [menuFicherosPreclientes]
- *Permite que se puedan generar plantillas rtf (word) desde la ficha de cada cliente (botón en departamento de seguimientos)*
- *Incluir módulo preclientes*
- *Mostramos últimas noticias online*: en la parte online de Clientes aparecen un apartado con las últimas noticias relacionadas con Laboral y Fiscal.
- *Mostramos utilidad [Listado] online. Muestra TODOS los documentos subidos al cliente*
- *Mostramos [Formularios] en todas las partes del programa que interviene dicho componente*
- *Mostramos [Enviados] online. Permite enviar documentos online*: El cliente podrá subir

documentos a la asesoría.
- *Mostramos [Consultas] online. Permite enviar consultas online*: El cliente podrá a través

de la aplicación enviar sus consultas.
- *Mostramos menú Legislación*: Menú para la asesoría.
- *Mostramos departamento seguimientos online, el admnistrador o usuario con permisos decide si se muestra el seguimiento online o no:* Normalmente los seguimientos son anotaciones que realiza la asesoría y que no interesa que vea el cliente, en caso contrario activaríamos esta casilla para poder decidir cual puede ver y cual no.

Apariencia online: El **Portal de Comunicación para Asesorías** permite escoger entre una combinación de colores predefinidos y también incluir el logo de su asesoría para ajustar a su imagen la parte vista por sus clientes.



6. UTILIDADES

6.1 Informes de descargas

Utilidades --> Informes de descargas --> Esta sección informa de los documentos subidos a Clientes o Preclientes y si éstos los han leído o no.

Se podrá efectuar filtros por Fecha, por Leídos y No leídos para obterner el Informe que precisamos.

Se muestra la siguiente ventana, en la que se especificarán las opciones que interesen:

Al pulsar el botón **Aceptar**, nos mostrará el resultado:

Informes de descargas

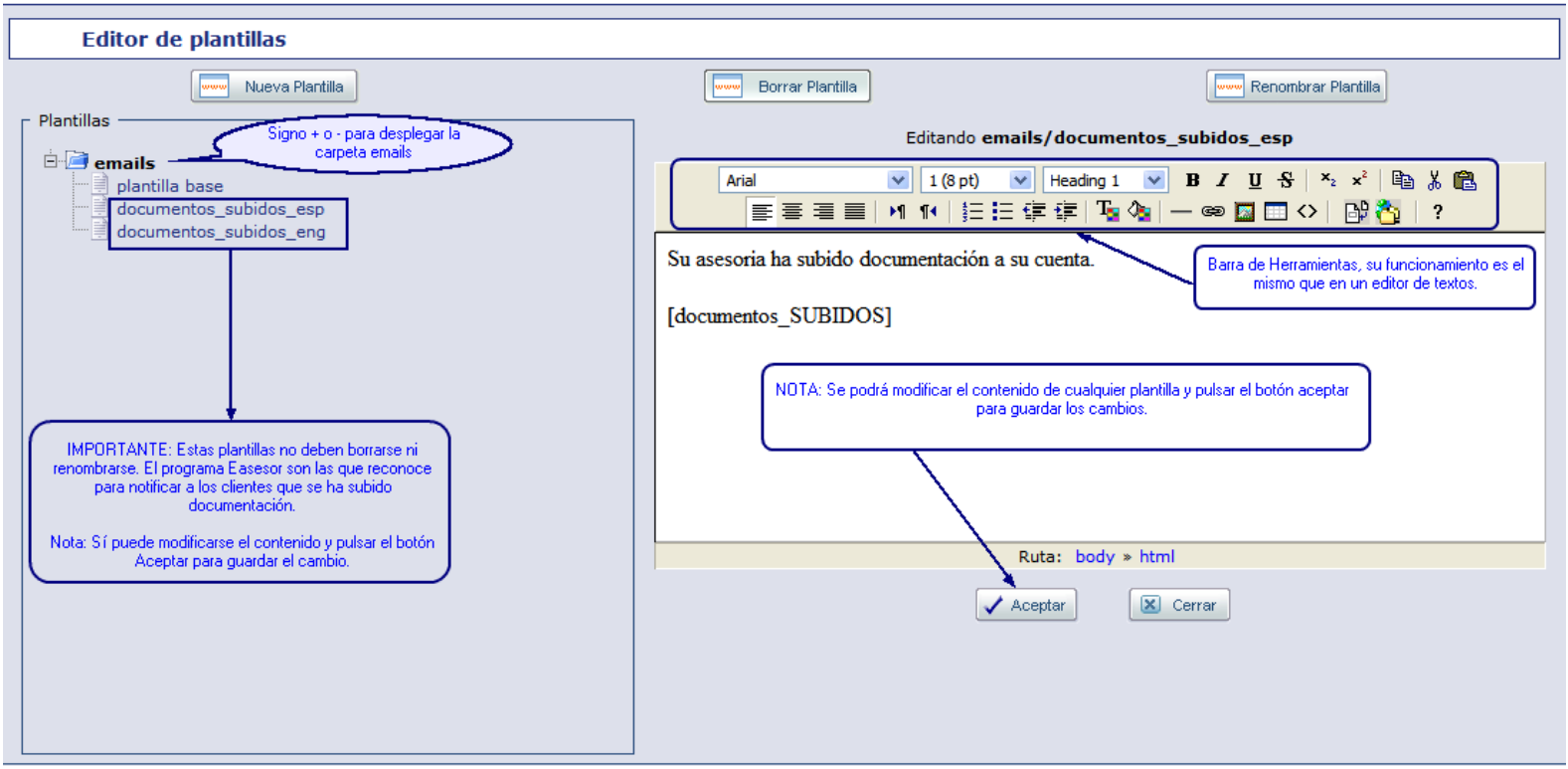
Cliente	Usuario	Documento	Fecha de subida de los documentos	Leido
Laura Pérez Soldevilla	laura	[DOCUMENTACION/Ejercicio CF001.doc] Ejercicio CF001.doc	15-07-2008	22-07-2008
Laura Pérez Soldevilla	laura	[DOCUMENTACION/ejemplo 2.doc] ejemplo 2.doc	15-07-2008	No leido
Laura Pérez Soldevilla	laura2	[DOCUMENTACION/Ejercicio CF001.doc] Ejercicio CF001.doc	15-07-2008	No leido
Laura Pérez Soldevilla	laura2	[DOCUMENTACION/ejemplo 2.doc] ejemplo 2.doc	15-07-2008	No leido

Imprimir Volver Cerrar

6.2 Editor de plantillas

Utilidades --> Editor de plantillas --> La aplicación Portal de Comunicación para Asesorías dispone de un editor para poder crear plantillas y utilizarlas en el envío de Correo***.***

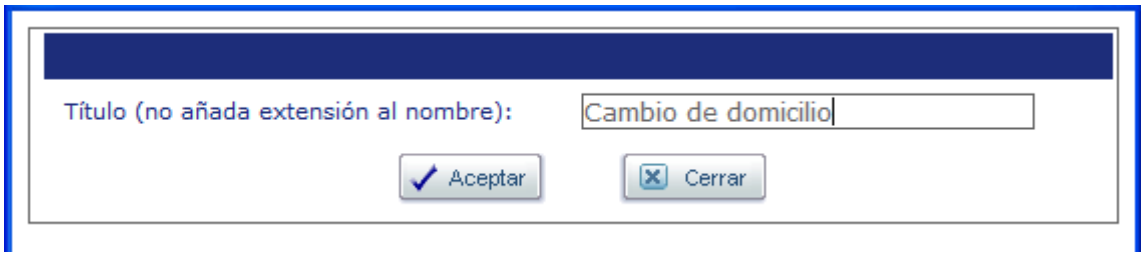
Se muestra la siguiente ventana:


Editor de plantillas
Nueva Plantilla
Borrar Plantilla
Renombrar Plantilla
Plantillas
Signo + o - para desplegar la carpeta emails
emails
plantilla base
documentos_subidos_esp
documentos_subidos_eng
IMPORTANTE: Estas plantillas no deben borrarse ni renombrarse. El programa Easesor son las que reconoce para notificar a los clientes que se ha subido documentación.
Nota: Sí puede modificarse el contenido y pulsar el botón Aceptar para guardar el cambio.
Editando emails/documentos_subidos_esp
Arial
1 (8 pt)
Heading 1
Su asesoria ha subido documentación a su cuenta.
[documentos_SUBIDOS]
Barra de Herramientas, su funcionamiento es el mismo que en un editor de textos.
NOTA: Se podrá modificar el contenido de cualquier plantilla y pulsar el botón aceptar para guardar los cambios.
Ruta: body » html
Aceptar
Cerrar

Botón

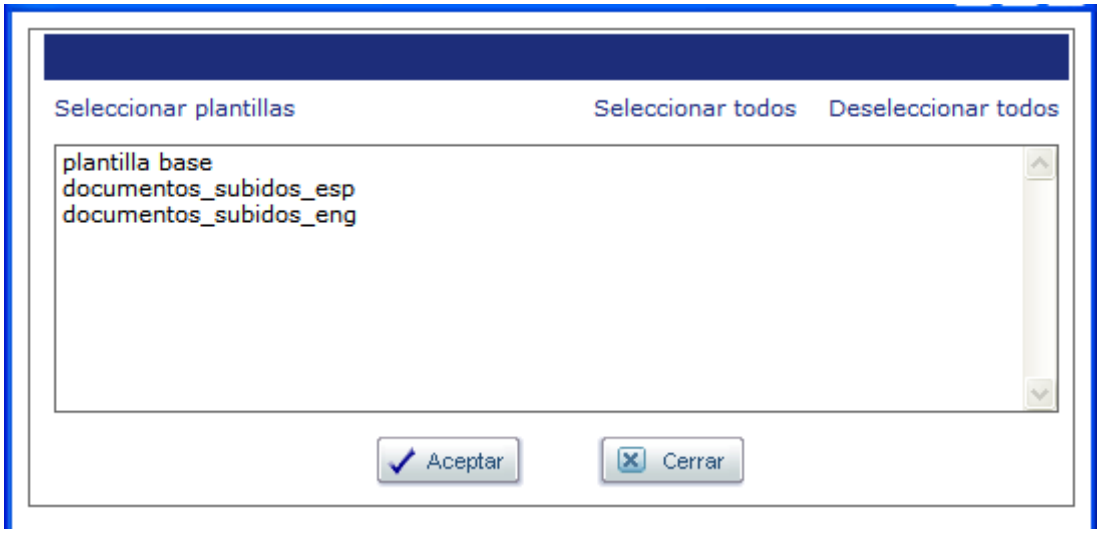
: Nos permitirá crear plantillas nuevas. El **Portal de Comunicación para Asesorías** las creará en blanco, después será necesario incluír el contenido.

Se informará del nombre que le asignemos sin puntos, ni extensión :



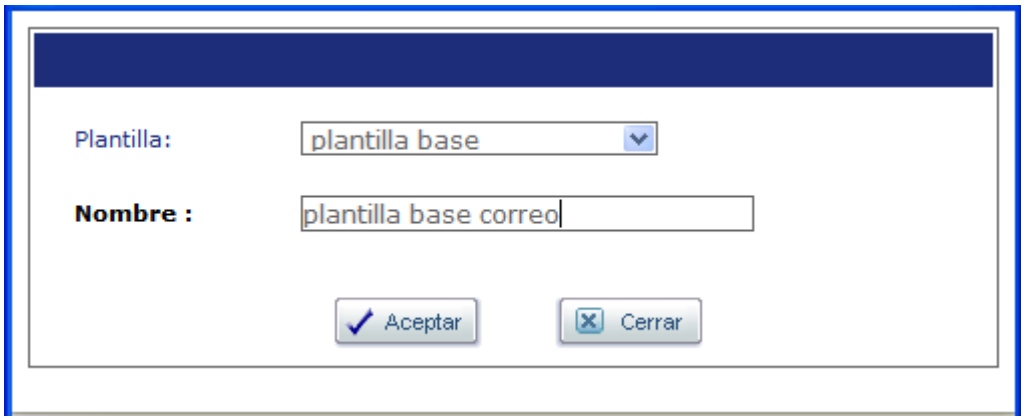
Botón

: Se podrán eliminar plantillas que ya no necesitemos:



Botón

: Podremos cambiar el nombre a la plantilla que deseemos, excepto las comentadas anteriormente y que utiliza el **Portal de Comunicación para Asesorías** para notificar la subida de documentos a los clientes Web.

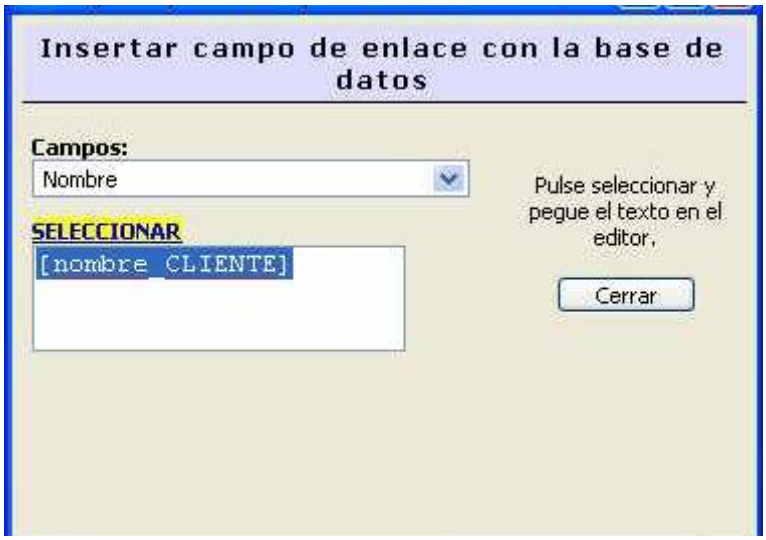


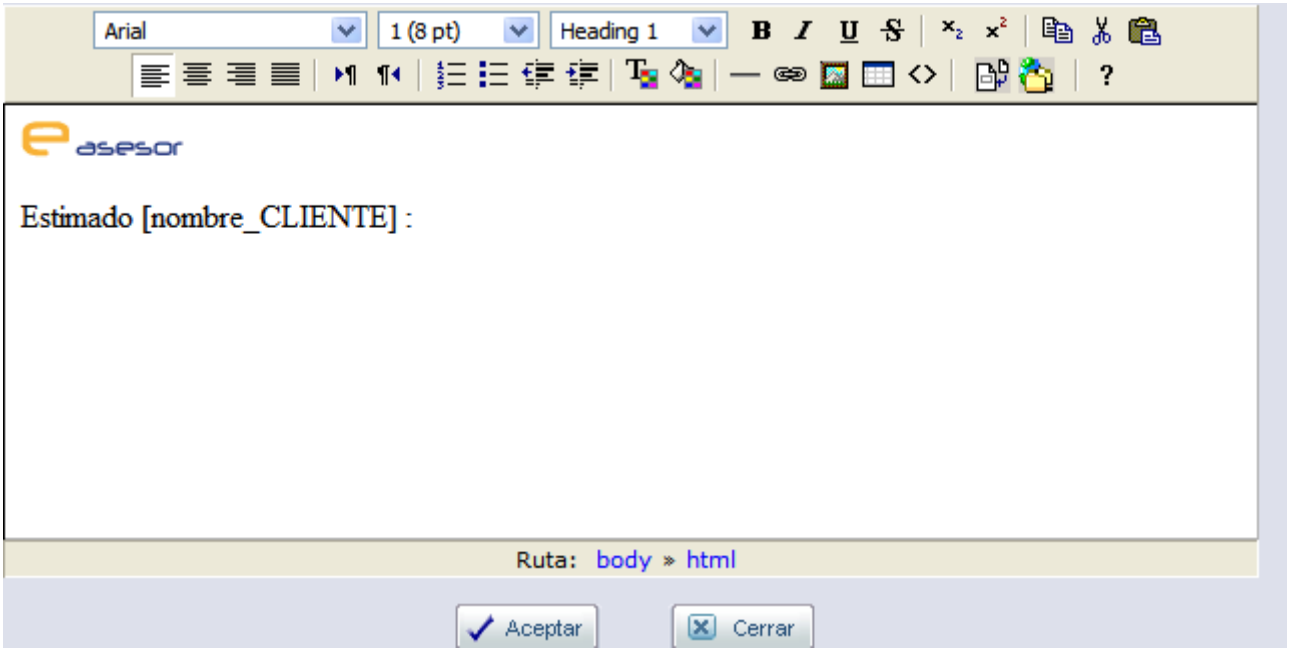
Si deseamos utilizar en alguna plantilla campos de la BBDD, para que el **Portal de**

Comunicación para Asesorías los sustituya por la información correspondiente, tendremos que pulsar el botón "campos de enlace con la base de datos " que aparece en la barra de herramientas del editor : .

Se nos abre una ventana en la podremos seleccionar del deplegable el campo que nos interesa, utilizaremos la herramienta de copiar y pegar para insertarlo en la plantilla que estemos creando.

:



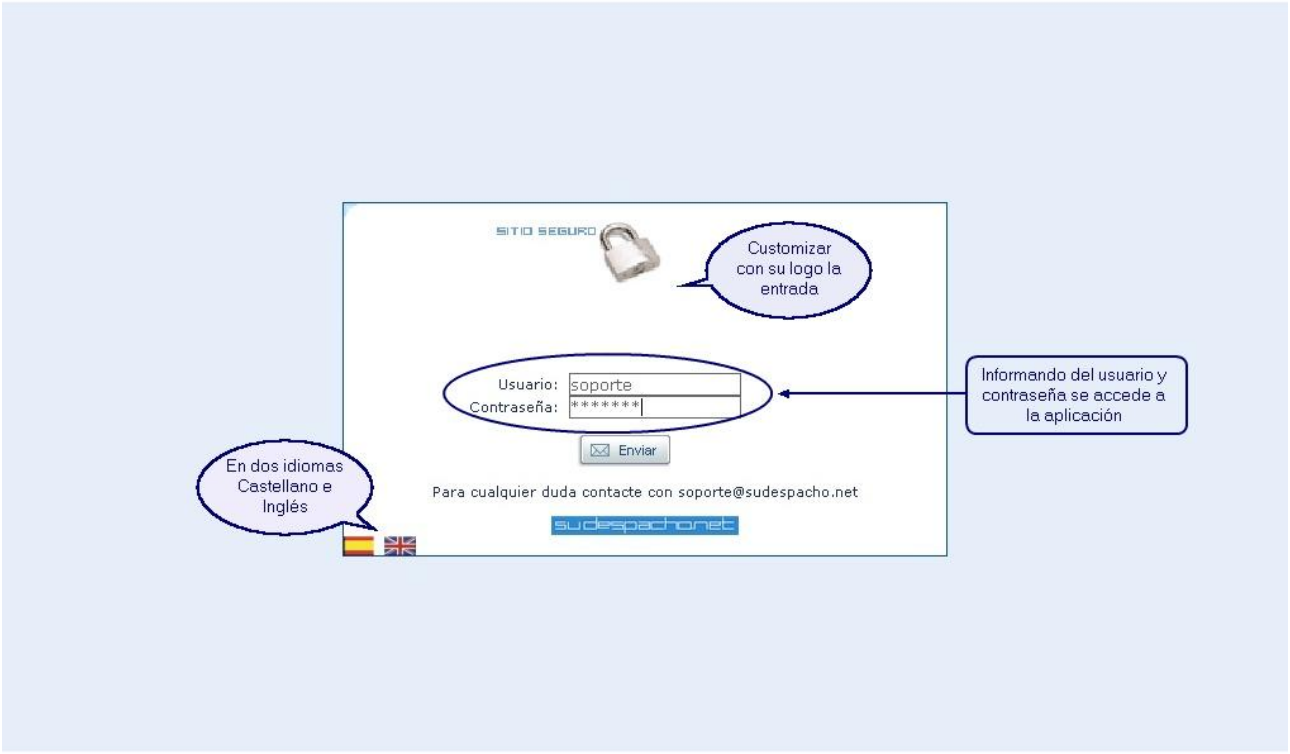


7 .SALIR

Salir: Esta es la forma correcta de abandonar la aplicación **Portal de Comunicación para Asesorías**

MODULO ONLINE CLIENTE WEB

Módulo online Cliente Web: Los usuarios online de los Clientes Web, accederán a la aplicación Portal de Comunicación para Asesorías, escribiendo en cualquier navegador (Explorer, Mozilla ...) la ruta del programa y tecleando sus datos de acceso:


SITIO SEGURO
Customizar con su logo la entrada
Usuario: soporte
Contraseña: ******
Enviar
Informando del usuario y contraseña se accede a la aplicación
En dos idiomas Castellano e Inglés
Para cualquier duda contacte con soporte@sudespacho.net
sudespacho.net

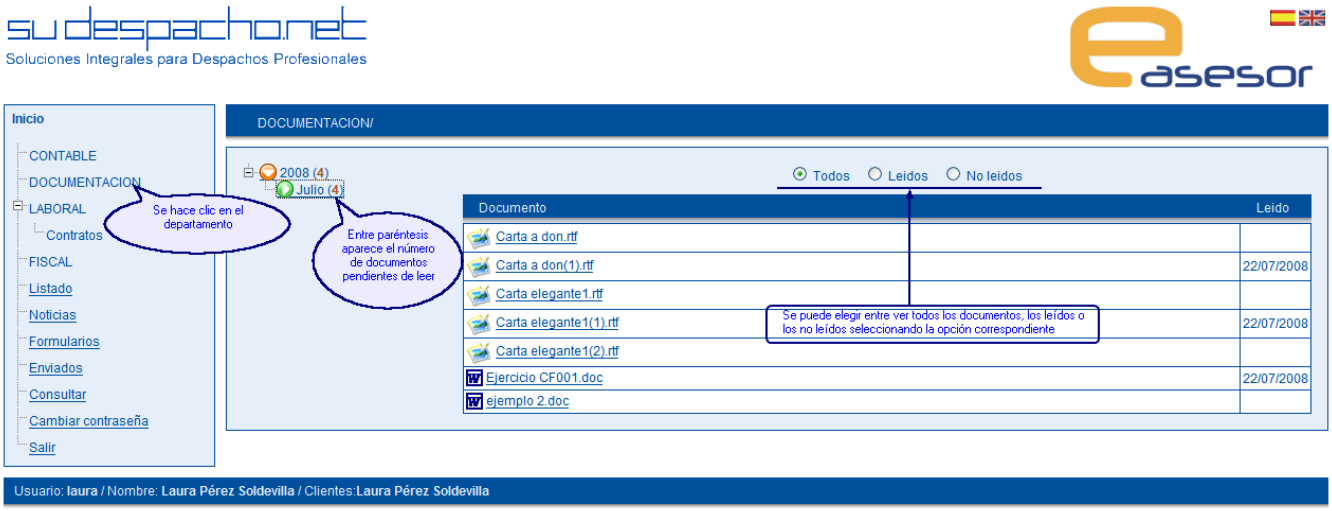
NOTA: Si disponen de página Web, Sudespacho.net les proporcionará el formulario en código HTML, para que lo inserten en la página y disponer del acceso a la aplicación desde ella.

La aplicación **Portal de Comunicación para Asesorías** se presenta de forma diferente para el Cliente Web. La vista online para el cliente Web es la siguiente:

DocDocumentos Subidos

Documentos subidos: Los departamentos que ha creado el usuario Administrador, son los que almacenan los documentos que ha subido la asesoría al Cliente Web.

Para consultarlos, el Cliente Web, simplemente tiene que clicar en el departamento correspondiente y en la parte derecha de la pantalla se muestra la lista de documentos que ha subido la asesoría :



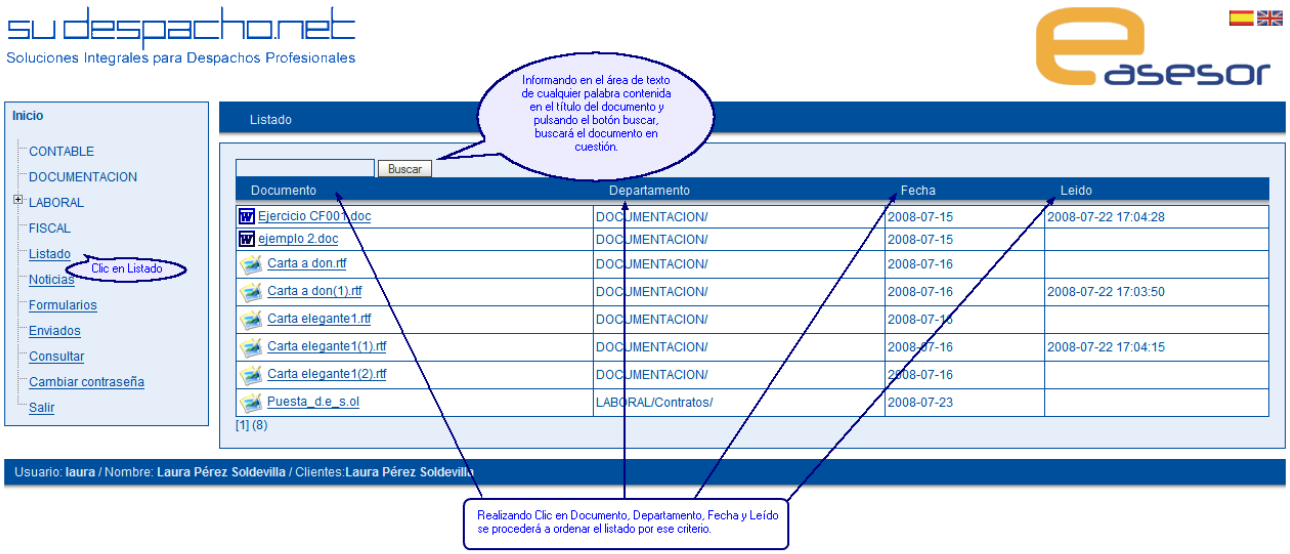
NOTA: Recordar que también se puede acceder a la documentación pendiente de leer, desde el LINK en el menú inicio.

Listado

Listado: Esta opción informa de los documentos subidos por la asesoría al Cliente Web, se podrá realizar una búsqueda más rápida de cualquier documento subido, también se podrá ordenar por nombre, departamento, fecha de subida y fecha de lectura del documento.

Esta utilidad estará disponible para el Cliente si en opciones de configuración, se ha marcado la casilla "Mostramos utilidad [Listado] online. Muestra TODOS los documentos subidos al cliente"

La pantalla que se muestra es la siguiente:



Noticias

Noticias:Esta utilidad se encontrará disponible para los clientes Web, si en opciones de configuración se ha marcado la casilla "Mostramos últimas noticias online".

Esta sección está realizada por el Departamento de documentación del grupo de empresas Iberley a la que pertenece Sudespacho.net.

La pantalla que se muestra es la siguiente:

sudespacho.net
Soluciones Integrales para Despachos Profesionales
El cliente podrá consultar la última información en temas Laborales, Fiscales así como las últimas noticias de interés.
easesor
Inicio
CONTABLE
DOCUMENTACION
LABORAL
FISCAL
Listado
Noticias
Clic en noticias
Formularios
Enviados
Consultar
Cambiar contraseña
Salir
Noticias
Últimas noticias
Laboral
Fiscal
Las clases se impartirán en el Centro Nacional de San Fernando de Henares El Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino organiza un curso avanzado sobre aplicación de AUTOCAD y AUTOARQ Paisajismo a proyectos de jardinería
21-08-2008 20:00:20
Dentro de la serie "Estudios" El MARM edita una publicación sobre las políticas agrarias y el ajuste estructural en la agricultura española
21-08-2008 20:00:11
La Moncloa. Hoy comienza en Accra (Ghana) la 3ª reunión anual de cooperación a largo plazo sobre cambio climático en el marco de Naciones Unidas [Servicios de Prensa/Notas de Prensa]
21-08-2008 15:03:11
El ministro del Interior, Alfredo Pérez Rubalcaba, se reúne con los responsables de Protección Civil
21-08-2008 12:04:05
Suspendida la reunión del ministro del Interior y los responsables de Protección Civil prevista para mañana
21-08-2008 12:04:02
La Guardia Civil refuerza el control de la inmigración ilegal en Cádiz con una nueva estación sensora móvil del SIVE
21-08-2008 12:03:58
La Guardia Civil desarticula en el "Tarragonés" una banda organizada en la comisión de robos por el método "silencioso"
21-08-2008 12:03:54
La Guardia Civil interviene 32 kgrs de resina de hachís en el Puerto de Algeciras
21-08-2008 12:03:50
Usuario: laura / Nombre: Laura Pérez Soldevilla / Clientes:Laura Pérez Soldevilla

Formularios

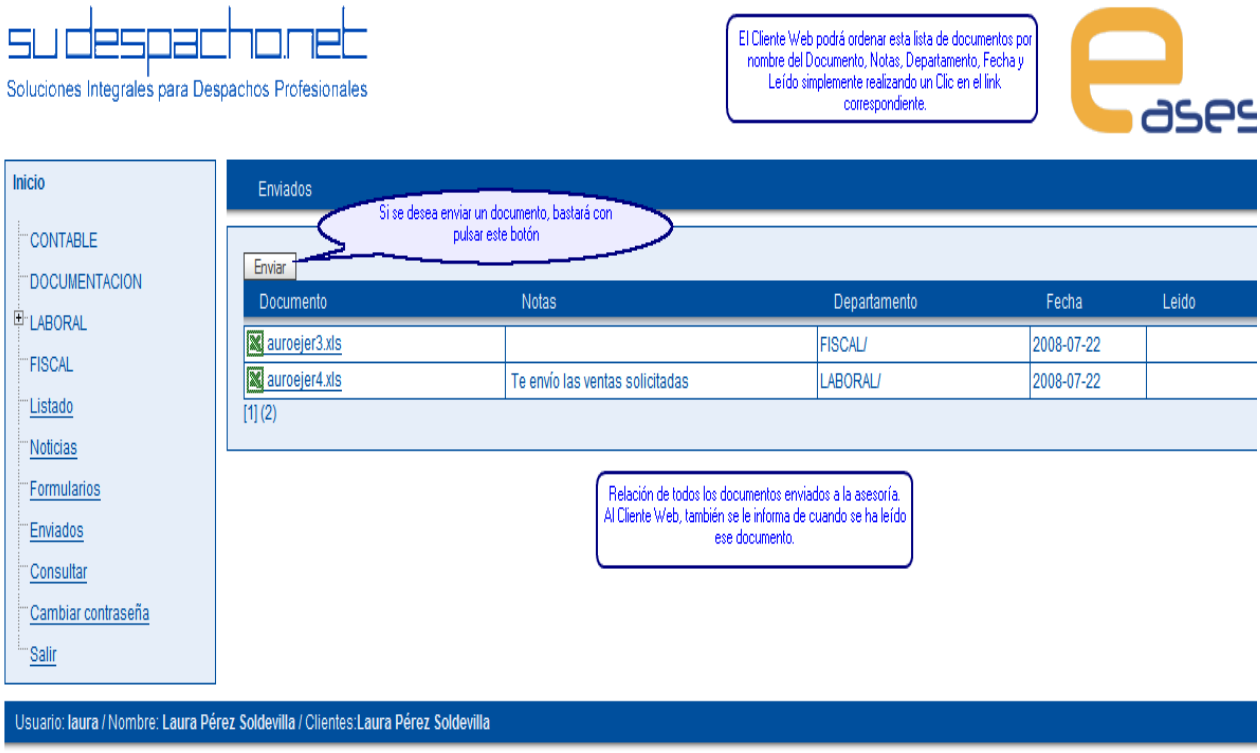
Formularios: En este apartado nuestro Cliente Web, verá aquellos formularios que el administrador o demás usuarios (trabajadores) de la asesoría hayan elaborado. Los podrá rellenar y enviar a la asesoría.

Estos formularios aparecen clasificados por departamentos según se hayan clasificado en la opción Administración Formularios.

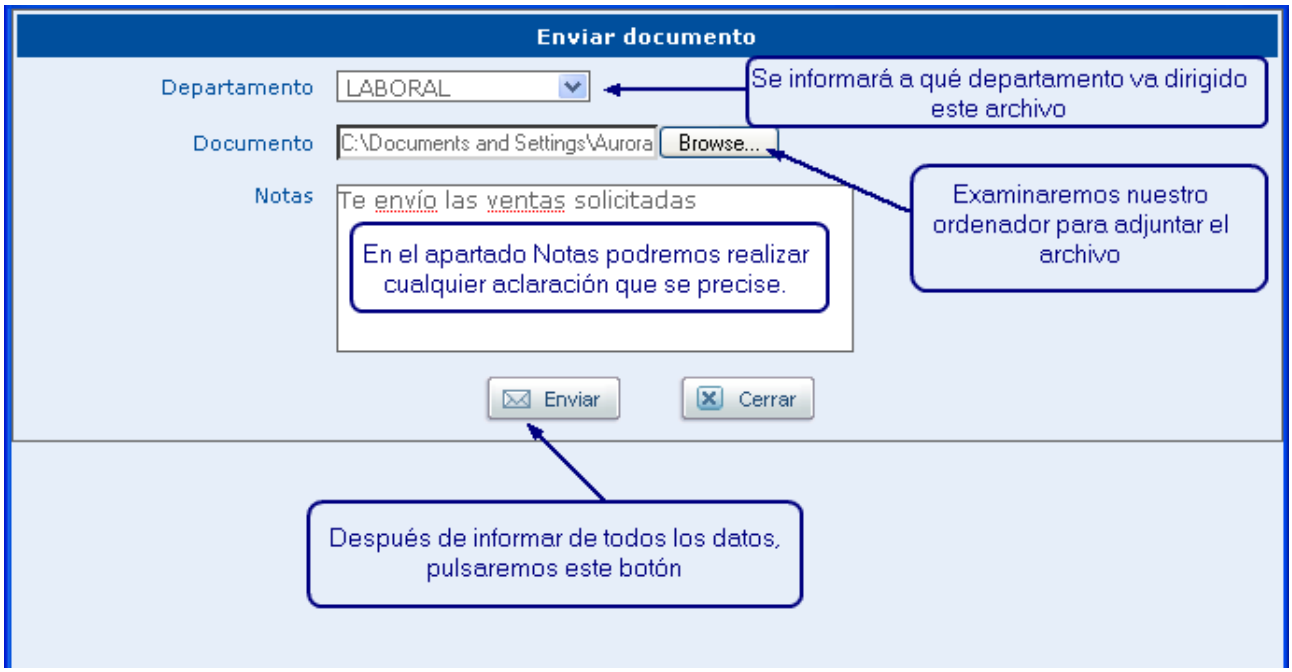
La pantalla que se muestra a continuación, es la que aparece al hacer clic sobre Formularios en la parte izquierda de la pantalla:

Enviados

Enviados: El Cliente Web para subir cualquier documento a la asesoría tendrá que entrar con un clic en este apartado, asimismo podrá consultar aquí todos los documentos que ha enviado:



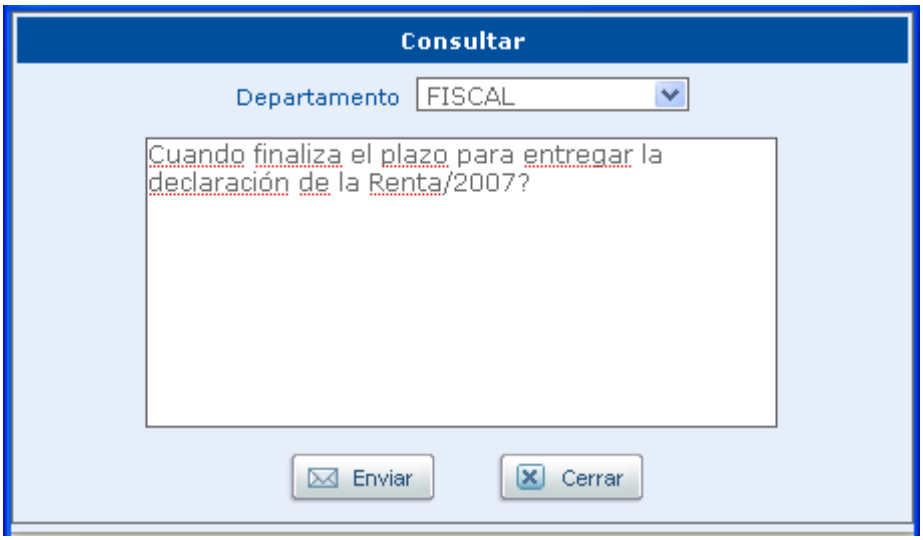
Al pulsar sobre el botón **Enviar** se abre la siguiente ventana:



Automáticamente el **Portal de Comunicación para Asesorías**, al mail que hayamos configurado en el departamento Laboral, enviará un correo notificando que el Cliente ha subido documentación.

ConConsultar

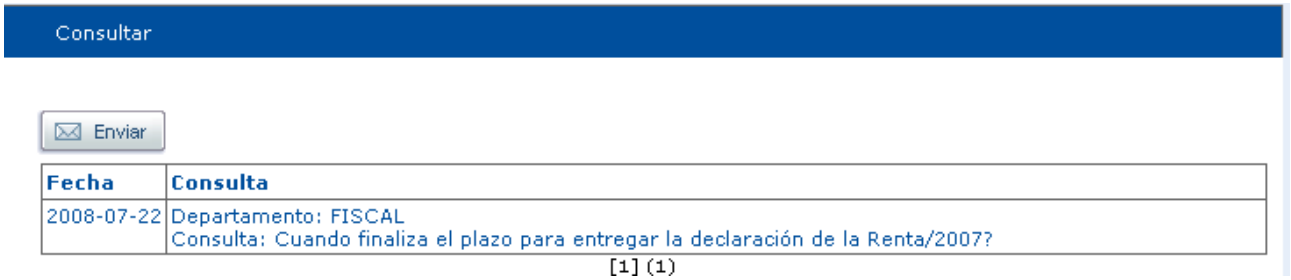
Consultar: El Cliente Web, puede realizar consultas a través de la aplicación Portal de Comunicación para Asesorías, éstas serán recibidas en el correo designado al departamento, al cual van dirigidas.
Asimismo quedarán archivadas dentro de la aplicación en el departamento Seguimientos dentro de la ficha de cada cliente.
El Cliente realizará un clic en Consultar si se abrirá la siguiente ventana:



Seleccionará del deplegable el departamento al que va dirigida, escribirá la consulta y pulsará el botón **Enviar**.

Esta consulta llegará al mail del departamento correspondiente y también quedará registrada dentro de la ficha del cliente en el departamento Seguimientos.

El Cliente en todo momento podrá ver en esta sección las consultas que ha realizado:



Cambiar contraseña

Cambiar contraseña: El cliente podrá cambiar la contraseña que le han asignado dentro de este apartado: